

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 1 de 140

13.1

**SESIÓN ORDINARIA COMITÉ SAC DICIEMBRE 2024 -
REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**

ACTA No. 011 DEL 2024-12-02

CLASE DE REUNIÓN: REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

CIUDAD Y FECHA: SOACHA, 2024-12-02

HORA: 08:00 a.m.

LUGAR: EXTENSIÓN SOACHA - UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

MIEMBROS: Dr. Adriano Muñoz Barrera - Rector
Dra. Vilma Moreno Melo - Vicerrectora Académica (E)
Dra. Myriam Lucía Sánchez Gutiérrez - Vicerrectora Administrativa y Financiera
Dra. Isabel Quintero Uribe - Secretaria General
Dra. Adriana Asención Torres Espitia - Directora de Planeación Institucional
Dra. María Nancy Garzón Soche - Decana Facultad Ciencias de la Salud
Ing. Miguel Ángel Ávila Díaz - Director Administrativo Seccional Girardot
Ing. Jesús Enrique Pabón Quintero - Director Administrativo Extensión Soacha

COORDINADORES SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN:

Ing. Henry Orlando Aragón Oquendo - Coordinador Sistema de Gestión de Calidad

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 2 de 140

Cindy Ximena Guarnizo Sánchez - Oficial de Cumplimiento Sistema de Gestión Antisoborno

Dra. Olga Lucía Perilla Salamanca - Coordinadora Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Ing. María del Pilar Delgado Rodríguez - Coordinadora Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

Ing. Rosa María Arias Roldán - Coordinadora Sistema de Gestión Ambiental

INVITADOS:

Dra. Carolina Gómez Fontecha - Directora de Control Interno

Dr. Carlos Humberto Díaz Balaguera - Director de Control Interno Disciplinario

Dra. Luz Etelvina Lozano Soto - Directora de Talento Humano

Ing. Ana Lucía Hurtado Mesa - Directora de Sistemas y Tecnología

Dra. María de los Ángeles Franco Ortiz - Jefe de Apoyo Académico

Ing. Katerine Viviana García Orjuela - Jefe de la Oficina de Compras

Ing. Paola Andrea Ramírez Suaza - Jefe de Recursos Físicos y Servicios Generales

Dra. Sonia Arévalo Valdés - Líder Oficina de Atención al Ciudadano

Johanna Andrea Gil Palacios - Directora Administrativa Seccional Ubaté

Carlos Augusto Trujillo Padilla - Director Administrativo Extensión Chía

Luis Guillermo Montaña Gallo - Director administrativo Extensión Zipaquirá

William Andrés Castañeda Celeita - Director Administrativo Extensión Facatativá

Miguel Alejandro Flechas Montaña - Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables

John Alexander Moreno Sandoval - Decano de la Facultad de Ciencias Agropecuarias

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 3 de 140

Javier Hernando Gracia Gil - Decano de la Facultad de Ingeniería

Daniel Eduardo Soto Bernal - Gestor de la Dirección de Control Interno

Carlos Julio Silva Mora - Asesor del Sistema de Gestión de Calidad

ORDEN DEL DÍA:

- A. Llamado a lista y verificación del quorum.
- B. Lectura y aprobación del orden del día.
- C. Revisión por la Dirección de los Sistemas Integrados de Gestión de la Universidad de Cundinamarca según el numeral 9.3 de las normas ISO apropiadas por la Universidad.
 1. Elementos de entrada de Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad - Norma ISO 9001:2015
 2. Elementos de entrada de Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión Antisoborno - Norma ISO 37001:2016
 3. Elementos de entrada de Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - Norma ISO 45001:2018
 4. Elementos de entrada de Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - Norma ISO 27001:2022
 5. Elementos de entrada de Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión Ambiental - Norma ISO 14001:2015
- D. Cierre.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

A. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUORUM

INTEGRANTE	PRESENTE	AUSENTE
Rector	X	
Vicerrector Académico	X	
Vicerrectora Administrativa y Financiera	X	
Secretaria General	X	
Directora de Planeación Institucional	X	
Decana Facultad Ciencias de la Salud	X	
Director Administrativo Seccional Girardot	X	
Director Administrativo Extensión Soacha	X	

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 4 de 140

En ausencia del Sr. Rector, quien ejerce la presidencia del Comité SAC es el Vicerrector Académico, de acuerdo con el Artículo 8 de la Resolución 088 de 2023.

La directora de Planeación Institucional en su facultad de secretaria técnica del Comité SAC informó que hubo quorum para deliberar y decidir; por lo tanto, se continuó con el orden del día.

B. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

Posterior a la lectura del orden del día, por unanimidad los miembros del Comité SAC aprobaron la agenda establecida en el orden del día.

C. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEGÚN EL NUMERAL 9.3 DE LAS NORMAS ISO APROPIADAS POR LA UNIVERSIDAD.

1. ELEMENTOS DE ENTRADA DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - NORMA ISO 9001:2015

1.1 Estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas

La directora de Control Interno presentó el estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas, mencionando que de aquí salen unos compromisos, los cuales se trasladan a un acta y luego la traslada a la Dirección de Control interno

Inicio: Dic 2023 Fin: Dic 2024

No. Actividades: 45

No. Actividades en avance: 19

No. Actividades cerradas: 24

% Eficacia: 53%

% Avance promedio: 77%

Estado: En Ejecución

Análisis de la información:

Se evidencia el 100% de avances en las siguientes actividades:

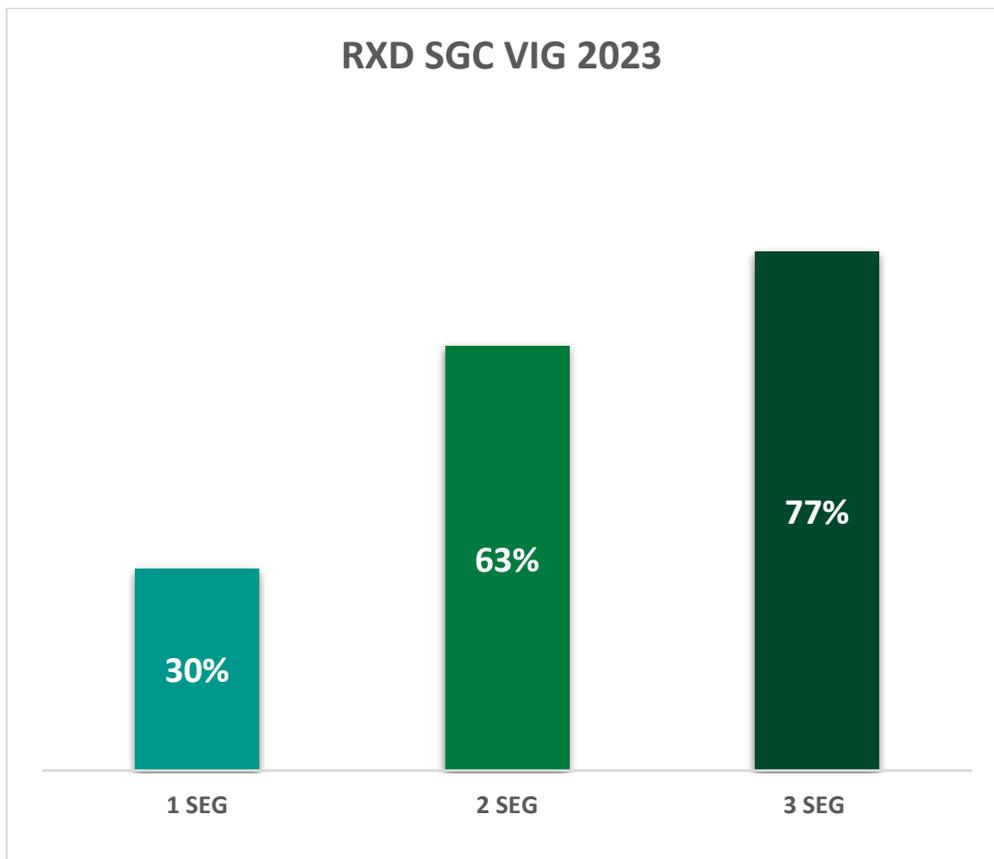
- Estímulos e incentivos al personal en búsqueda del salario emocional, capacitaciones con diversas líneas de competencia, lineamientos estructurados en los procesos a través del MOD.

Se evidencia dos actividades sin avance:

- Trasladar el indicador de calibración de equipos y elementos educativos de investigación a la Dirección de Investigación.
- Actualizar la Resolución No. 096 de 2021 con el fin de actualizar los lineamientos (Política) y los objetivos del sistema de gestión de la Calidad, de acuerdo con el nuevo Plan Rectoral y Plan de Desarrollo.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 5 de 140

Del total de actividades 21 están en proceso con las siguientes escalas de calificación: En 75% (6 actividades), 50% (12 actividades) 25% (1)



1.2 Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGC

Dentro de este punto se desarrollan los siguientes temas:

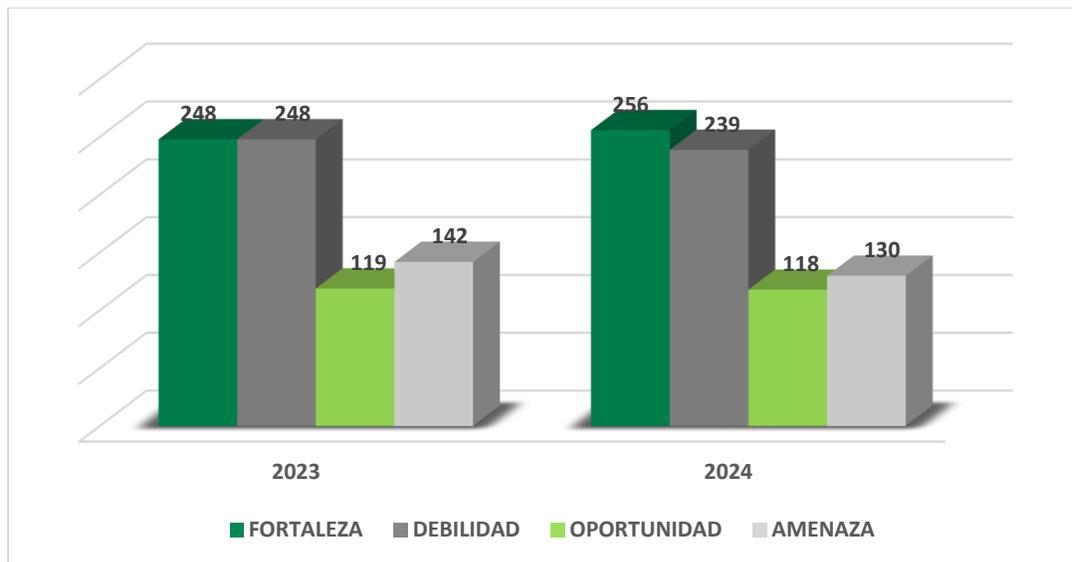
- Contexto DOFA Institucional de la vigencia 2024
- Logro de los objetivos de calidad
- Desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios

Para la actualización del contexto DOFA institucional de la vigencia 2024, la Oficina de Calidad hizo el acompañamiento a cada uno de los 22 procesos que conforman el Modelo de Operación Digital, se programaron mesas de trabajo con cada uno de los gestores de los procesos para revisar y actualizar cada una de las 22 matrices y posterior publicación en el Modelo de Operación Digital.

El comportamiento en el crecimiento se ha mantenido frente a la madurez del Sistema de Gestión de la Calidad y a su vez de las cuestiones internas y externas, han permitido que las

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 6 de 140

fortalezas hallan crecido en un 4% en el año 2024 con respecto al año 2023, del mismo modo el comportamiento de las otras variables (a excepción de las oportunidades) han tenido un comportamiento promedio entre 8 y 9 puntos variación positiva o negativa.



TALENTO HUMANO / TOMA DE CONCIENCIA: Cuestión interna relacionada al conocimiento, compromiso, participación y correcta ejecución de las actividades propias de la universidad.

En este caso un total de 15 procesos documentaron alrededor de 23 debilidades dentro de las cuales las más significativas tomando como base el objetivo 1 del SGC “Promover una misión trascendente y de impacto a través del fortalecimiento de los resultados planteados por la Universidad de Cundinamarca en sus funciones sustantivas” son:

- Falta toma de conciencia en la aplicación de los criterios documentales para la elaboración y actualización por parte de los procesos.
- Debilidad de conocimiento respecto a los nuevos sistemas, modelos, normatividad adoptados por la Universidad de Cundinamarca.
- Cambios de la participación en las actividades programadas por falta de interés y desconocimiento por parte de la comunidad universitaria que afectan las metas establecidas.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 7 de 140

CONTEXTO INTERNO (DEBILIDADES)

Contexto Interno		CANTIDAD DEBILIDADES	PROCESO QUE REPORTA
CLASIFICACIÓN	SUBCLASIFICACIÓN		
TALENTO HUMANO	TOMA DE CONCIENCIA	23	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO PROCESO GESTIÓN AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS PROCESO GESTIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO PROCESO GESTIÓN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN PROCESO GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO PROCESO GESTIÓN CONTROL INTERNO PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO GESTIÓN FORMACIÓN Y APRENDIZAJE PROCESO GESTIÓN INTERACCIÓN UNIVERSITARIA PROCESO GESTIÓN JURÍDICA PROCESO GESTIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL PROCESO GESTIÓN SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PROCESO GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS
	CONTINUIDAD	16	PROCESO GESTIÓN AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES PROCESO GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO PROCESO GESTIÓN CONTROL INTERNO PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES PROCESO GESTIÓN DIALOGANDO CON EL MUNDO PROCESO GESTIÓN FORMACIÓN Y APRENDIZAJE PROCESO GESTIÓN INTERACCIÓN UNIVERSITARIA PROCESO GESTIÓN JURÍDICA PROCESO GESTIÓN SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PROCESO GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS
METODOS	INFORMACIÓN	16	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS PROCESO GESTIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES PROCESO GESTIÓN CONTROL INTERNO PROCESO GESTIÓN DIALOGANDO CON EL MUNDO PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN FORMACIÓN Y APRENDIZAJE PROCESO GESTIÓN GRADUADOS PROCESO GESTIÓN JURÍDICA PROCESO GESTIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL PROCESO GESTIÓN SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO

TALENTO HUMANO / CONTINUIDAD: Cuestión interna relacionada a la permanencia, rotación de funcionarios y docentes, y a los tiempos de contratación de la universidad.

En este caso un total de 12 procesos documentaron alrededor de 16 debilidades dentro de las cuales las más significativas tomando como referencia el objetivo 5 del SGC “Mejorar continuamente el desempeño de los procesos a través de la implementación de buenas prácticas institucionales y de la aplicación de los mecanismos dispuestos por la Universidad de Cundinamarca.” son:

- Inestabilidad laboral relacionada con el modelo de contratación de la Universidad.
- Recurso humano insuficiente para el nivel de trabajo.
- Demora en los procesos de contratación del talento humano.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 8 de 140

CONTEXTO INTERNO (DEBILIDADES)

Contexto Interno		CANTIDAD DEBILIDADES	PROCESO QUE REPORTA
CLASIFICACIÓN	SUBCLASIFICACIÓN		
TALENTO HUMANO	TOMA DE CONCIENCIA	23	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO PROCESO GESTIÓN AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN PROCESO GESTION BIENES Y SERVICIOS PROCESO GESTIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO PROCESO GESTIÓN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN PROCESO GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO PROCESO GESTIÓN CONTROL INTERNO PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO GESTIÓN FORMACIÓN Y APRENDIZAJE PROCESO GESTIÓN INTERACCIÓN UNIVERSITARIA PROCESO GESTIÓN JURÍDICA PROCESO GESTIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL PROCESO GESTIÓN SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PROCESO GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS
	CONTINUIDAD	16	PROCESO GESTIÓN AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES PROCESO GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO PROCESO GESTIÓN CONTROL INTERNO PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES PROCESO GESTIÓN DIALOGANDO CON EL MUNDO PROCESO GESTIÓN FORMACIÓN Y APRENDIZAJE PROCESO GESTIÓN INTERACCIÓN UNIVERSITARIA PROCESO GESTIÓN JURÍDICA PROCESO GESTIÓN SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PROCESO GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS
MÉTODOS	INFORMACIÓN	16	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS PROCESO GESTIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES PROCESO GESTIÓN CONTROL INTERNO PROCESO GESTIÓN DIALOGANDO CON EL MUNDO PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN FORMACIÓN Y APRENDIZAJE PROCESO GESTIÓN GRADUADOS PROCESO GESTIÓN JURÍDICA PROCESO GESTIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL PROCESO GESTIÓN SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO

MÉTODOS / INFORMACIÓN: Se relaciona con temas de veracidad, actualización, confiabilidad, direccionamiento y oportunidad en la entrega de la información.

En este caso un total de 13 procesos documentaron alrededor de 16 debilidades dentro de las cuales las más significativas tomando como referencia el objetivo 5 del SGC “Mejorar continuamente el desempeño de los procesos a través de la implementación de buenas prácticas institucionales y de la aplicación de los mecanismos dispuestos por la Universidad de Cundinamarca.” son:

- Entrega de información o bases de datos inexactas o duplicadas por parte de otros procesos que afecta la generación de reportes propios del proceso.
- Dificultades para la obtención de información actualizada, veraz y oportuna, que generan retrasos en el reporte de indicadores a antes de control y en la toma de decisiones.
- Entrega de Información sin los parámetros establecidos de Confiabilidad, Veracidad, Calidad (Firmas, Fechas, versiones actualizadas o cantidad de documentos entregables) por parte de las áreas.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 9 de 140

CONTEXTO INTERNO (DEBILIDADES)

Contexto Interno		CANTIDAD DEBILIDADES	PROCESO QUE REPORTA
CLASIFICACIÓN	SUBCLASIFICACIÓN		
TALENTO HUMANO	TOMA DE CONCIENCIA	23	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO PROCESO GESTIÓN AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS PROCESO GESTIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO PROCESO GESTIÓN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN PROCESO GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO PROCESO GESTIÓN CONTROL INTERNO PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO GESTIÓN FORMACIÓN Y APRENDIZAJE PROCESO GESTIÓN INTERACCIÓN UNIVERSITARIA PROCESO GESTIÓN JURÍDICA PROCESO GESTIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL PROCESO GESTIÓN SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PROCESO GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS
	CONTINUIDAD	16	PROCESO GESTIÓN AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES PROCESO GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO PROCESO GESTIÓN CONTROL INTERNO PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES PROCESO GESTIÓN DIALOGANDO CON EL MUNDO PROCESO GESTIÓN FORMACIÓN Y APRENDIZAJE PROCESO GESTIÓN INTERACCIÓN UNIVERSITARIA PROCESO GESTIÓN JURÍDICA PROCESO GESTIÓN SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PROCESO GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS
METODOS	INFORMACIÓN	16	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS PROCESO GESTIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES PROCESO GESTIÓN CONTROL INTERNO PROCESO GESTIÓN DIALOGANDO CON EL MUNDO PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN FORMACIÓN Y APRENDIZAJE PROCESO GESTIÓN GRADUADOS PROCESO GESTIÓN JURÍDICA PROCESO GESTIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL PROCESO GESTIÓN SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO

TALENTO HUMANO / COMPETENCIA: Cuestión referente a la idoneidad de los funcionarios en términos de educación, formación, habilidades, experiencia, inducción y capacitación.

En este caso un total de 15 procesos documentaron alrededor de 23 fortalezas dentro de las cuales las más significativas tomando como referencia el objetivo 2 del SGC “Lograr la acreditación de programas y la acreditación institucional de acuerdo con la planificación de las metas institucionales resultantes de los ejercicios de autoevaluación y acreditación.” son:

- El 65% de las fortalezas apuntan a que el personal es competente para el desarrollo de las actividades del proceso.
- Se brinda acompañamiento a los aspirantes catalogados como poblaciones priorizadas para la culminación del proceso de selección.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 10 de 140

CONTEXTO INTERNO (FORTALEZAS)

Contexto Interno		CANTIDAD FORTALEZAS	PROCESO QUE REPORTA
CLASIFICACIÓN	SUBCLASIFICACIÓN		
TALENTO HUMANO	COMPETENCIA	23	PROCESO GESTIÓN ADMISIONES Y REGISTRO PROCESO GESTIÓN AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS PROCESO GESTIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO PROCESO GESTIÓN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES PROCESO GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO PROCESO GESTIÓN CONTROL INTERNO PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES PROCESO GESTIÓN DIALOGANDO CON EL MUNDO PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN GRADUADOS PROCESO GESTIÓN INTERACCIÓN UNIVERSITARIA PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO
EQUIPO, TECNOLOGÍA E INFRAESTRUCTURA	SOFTWARE Y PLATAFORMAS	26	PROCESO GESTIÓN ADMISIONES Y REGISTRO PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO PROCESO GESTIÓN AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS PROCESO GESTIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO PROCESO GESTIÓN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES PROCESO GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO PROCESO GESTIÓN CONTROL INTERNO PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN FORMACIÓN Y APRENDIZAJE PROCESO GESTIÓN JURÍDICA PROCESO GESTIÓN SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PROCESO GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS PROCESO GESTIÓN SISTEMAS Y TECNOLOGÍA
METODOS	COMUNICACIÓN	19	PROCESO GESTIÓN ADMISIONES Y REGISTRO PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS PROCESO GESTIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES PROCESO GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO PROCESO GESTIÓN CONTROL INTERNO PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN FORMACIÓN Y APRENDIZAJE PROCESO GESTIÓN GRADUADOS PROCESO GESTIÓN SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO

EQUIPO, TECNOLOGÍA E INFRAESTRUCTURA / SOFTWARE Y PLATAFORMAS: Se refiere al conjunto y/o actualización de programas, plataformas, datos y aplicativos que permiten ejecutar tareas, también la seguridad de información y datos de estos mismos.

En este caso, un total de 15 procesos documentaron alrededor de 26 fortalezas, dentro de las cuales las más significativas tomando como referencia el objetivo 5 del SGC “Mejorar continuamente el desempeño de los procesos a través de la implementación de buenas prácticas institucionales y de la aplicación de los mecanismos dispuestos por la Universidad de Cundinamarca” son:

- Uso de varios recursos de comunicación (web, intranet, correos masivos, redes sociales, periódico, producción audiovisual)
- Apropiación de la herramienta SIS.
- Se cuenta con reserva de información en el One Drive

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 11 de 140

CONTEXTO INTERNO (FORTALEZAS)

Contexto Interno		CANTIDAD FORTALEZAS	PROCESO QUE REPORTA
CLASIFICACIÓN	SUBCLASIFICACIÓN		
TALENTO HUMANO	COMPETENCIA	23	PROCESO GESTIÓN ADMISIONES Y REGISTRO PROCESO GESTIÓN AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS PROCESO GESTIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO PROCESO GESTIÓN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES PROCESO GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO PROCESO GESTIÓN CONTROL INTERNO PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES PROCESO GESTIÓN DIALOGANDO CON EL MUNDO PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN GRADUADOS PROCESO GESTIÓN INTERACCIÓN UNIVERSITARIA PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO
EQUIPO, TECNOLOGÍA E INFRAESTRUCTURA	SOFTWARE Y PLATAFORMAS	26	PROCESO GESTIÓN ADMISIONES Y REGISTRO PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO PROCESO GESTIÓN AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS PROCESO GESTIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO PROCESO GESTIÓN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES PROCESO GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO PROCESO GESTIÓN CONTROL INTERNO PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN FORMACIÓN Y APRENDIZAJE PROCESO GESTIÓN JURÍDICA PROCESO GESTIÓN SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PROCESO GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS PROCESO GESTIÓN SISTEMAS Y TECNOLOGÍA
MÉTODOS	COMUNICACIÓN	19	PROCESO GESTIÓN ADMISIONES Y REGISTRO PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS PROCESO GESTIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES PROCESO GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO PROCESO GESTIÓN CONTROL INTERNO PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN FORMACIÓN Y APRENDIZAJE PROCESO GESTIÓN GRADUADOS PROCESO GESTIÓN SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO

MÉTODOS / COMUNICACIÓN: Se refiere a los canales, tiempos y pertinencia de la información transmitida.

En este caso, un total de 14 procesos documentaron alrededor del 37% de las fortalezas, dentro de las cuales las más significativas tomando como base el objetivo 1 del SGC “Promover una misión trascendente y de impacto a través del fortalecimiento de los resultados planteados por la Universidad de Cundinamarca en sus funciones sustantivas” son:

- Canales de comunicación claramente establecidos en el proceso y definidos para el desarrollo de las actividades
- Socializaciones periódicas a los funcionarios de la Universidad

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 12 de 140

CONTEXTO INTERNO (FORTALEZAS)

Contexto Interno		CANTIDAD FORTALEZAS	PROCESO QUE REPORTA
CLASIFICACIÓN	SUBCLASIFICACIÓN		
TALENTO HUMANO	COMPETENCIA	23	PROCESO GESTIÓN ADMISIONES Y REGISTRO PROCESO GESTIÓN AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS PROCESO GESTIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO PROCESO GESTIÓN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES PROCESO GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO PROCESO GESTIÓN CONTROL INTERNO PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES PROCESO GESTIÓN DIALOGANDO CON EL MUNDO PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN GRADUADOS PROCESO GESTIÓN INTERACCIÓN UNIVERSITARIA PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO
EQUIPO, TECNOLOGÍA E INFRAESTRUCTURA	SOFTWARE Y PLATAFORMAS	26	PROCESO GESTIÓN ADMISIONES Y REGISTRO PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO PROCESO GESTIÓN AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS PROCESO GESTIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO PROCESO GESTIÓN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES PROCESO GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO PROCESO GESTIÓN CONTROL INTERNO PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN FORMACIÓN Y APRENDIZAJE PROCESO GESTIÓN JURÍDICA PROCESO GESTIÓN SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PROCESO GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS PROCESO GESTIÓN SISTEMAS Y TECNOLOGÍA
MÉTODOS	COMUNICACIÓN	19	PROCESO GESTIÓN ADMISIONES Y REGISTRO PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS PROCESO GESTIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES PROCESO GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO PROCESO GESTIÓN CONTROL INTERNO PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN FORMACIÓN Y APRENDIZAJE PROCESO GESTIÓN GRADUADOS PROCESO GESTIÓN SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO

SOCIAL / NECESIDADES: Hace referencia a la carencia o escasez, la cual va en busca de objetivos que sirvan de satisfacción a la necesidad presentada.

En este caso, un total de 10 procesos documentaron alrededor de 14 amenazas dentro de las cuales las más significativas fueron.

- Afectaciones por las disposiciones del gobierno nacional que pueden afectar la operación (Ejemplo: procesos electorales, orden público, alertas de entes de control etc.).
- Escasa implicación de algunos sectores de la sociedad en los proyectos de investigación regional.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 13 de 140

CONTEXTO EXTERNO (AMENAZAS)

Contexto Externo		CANTIDAD AMENAZAS	PROCESO QUE REPORTA
CLASIFICACIÓN	SUBCLASIFICACIÓN		
SOCIAL	NECESIDADES	14	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS PROCESO GESTIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO PROCESO GESTIÓN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN PROCESO GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO PROCESO GESTIÓN DIALOGANDO CON EL MUNDO PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN FORMACIÓN Y APRENDIZAJE PROCESO GESTIÓN GRADUADOS PROCESO GESTIÓN SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
LEGAL	NORMATIVIDAD	14	PROCESO GESTIÓN AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS PROCESO GESTIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES PROCESO GESTIÓN GRADUADOS PROCESO GESTIÓN INTERACCIÓN UNIVERSITARIA PROCESO GESTIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL PROCESO GESTIÓN SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PROCESO GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS PROCESO GESTIÓN SISTEMAS Y TECNOLOGÍA PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO

LEGAL / NORMATIVIDAD: Se relación al conjunto de normas, reglas, o leyes que son de estricto cumplimiento.

En este caso, un total de 11 procesos documentaron alrededor de 14 amenazas dentro de las cuales las más significativas fueron.

- La falta de cumplimiento contractual o de la normatividad vigente por parte de algunos proveedores que prestan el servicio.
- Actualización en normatividad por parte del Ministerio de Educación Nacional y/o el Consejo Nacional de Acreditación.

CONTEXTO EXTERNO (AMENAZAS)

Contexto Externo		CANTIDAD AMENAZAS	PROCESO QUE REPORTA
CLASIFICACIÓN	SUBCLASIFICACIÓN		
SOCIAL	NECESIDADES	14	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS PROCESO GESTIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO PROCESO GESTIÓN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN PROCESO GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO PROCESO GESTIÓN DIALOGANDO CON EL MUNDO PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN FORMACIÓN Y APRENDIZAJE PROCESO GESTIÓN GRADUADOS PROCESO GESTIÓN SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
LEGAL	NORMATIVIDAD	14	PROCESO GESTIÓN AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS PROCESO GESTIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES PROCESO GESTIÓN GRADUADOS PROCESO GESTIÓN INTERACCIÓN UNIVERSITARIA PROCESO GESTIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL PROCESO GESTIÓN SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PROCESO GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS PROCESO GESTIÓN SISTEMAS Y TECNOLOGÍA PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 14 de 140

TECNOLÓGICO / ACCESIBILIDAD: Posibilidad de tener acceso a información, datos y plataformas vía internet, a través de medios tecnológicos.

En este caso, un total de 9 procesos documentaron alrededor de 10 oportunidades dentro de las cuales las más significativas fueron.

- Generación de talleres, Webinars, espacios virtuales con temas de interés para la comunidad académica en general, haciendo uso de las TICs.
- Adquisición e implementación de nuevas herramientas tecnológicas.

CONTEXTO EXTERNO (OPORTUNIDADES)

Contexto Externo		CANTIDAD OPORTUNIDADES	PROCESO QUE REPORTA
CLASIFICACIÓN	SUBCLASIFICACIÓN		
TECNOLÓGICO	ACCESIBILIDAD	10	PROCESO GESTIÓN AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES PROCESO GESTIÓN DIALOGANDO CON EL MUNDO PROCESO GESTIÓN FORMACIÓN Y APRENDIZAJE PROCESO GESTIÓN GRADUADOS PROCESO GESTIÓN SISTEMAS Y TECNOLOGÍA PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO
MERCADO	RECONOCIMIENTO	21	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO PROCESO GESTIÓN AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS PROCESO GESTIÓN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES PROCESO GESTIÓN DIALOGANDO CON EL MUNDO PROCESO GESTIÓN FORMACIÓN Y APRENDIZAJE PROCESO GESTIÓN GRADUADOS PROCESO GESTIÓN INTERACCIÓN UNIVERSITARIA PROCESO GESTIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

MERCADO / RECONOCIMIENTO: Referencia al buen desempeño y labor de la universidad en la ejecución de sus actividades, como de la celebración de convenios con entidades públicas y privadas que determina su posicionamiento en el mercado.

En este caso, un total de 10 procesos documentaron alrededor de 21 oportunidades dentro de las cuales las más significativas son:

- Posibilidad de crear alianzas o convenios empresariales con entidades públicas o privadas para el desarrollo de la Política de Interacción Social Universitaria en la región.
- Buenas prácticas de otras universidades para el seguimiento a graduados.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 15 de 140

[CONTEXTO EXTERNO (OPORTUNIDADES)]

Contexto Externo		CANTIDAD OPORTUNIDADES	PROCESO QUE REPORTA
CLASIFICACIÓN	SUBCLASIFICACIÓN		
TECNOLÓGICO	ACCESIBILIDAD	10	PROCESO GESTIÓN AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES PROCESO GESTIÓN DIALOGANDO CON EL MUNDO PROCESO GESTIÓN FORMACIÓN Y APRENDIZAJE PROCESO GESTIÓN GRADUADOS PROCESO GESTIÓN SISTEMAS Y TECNOLOGÍA PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO
MERCADO	RECONOCIMIENTO	21	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO PROCESO GESTIÓN AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS PROCESO GESTIÓN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES PROCESO GESTIÓN DIALOGANDO CON EL MUNDO PROCESO GESTIÓN FORMACIÓN Y APRENDIZAJE PROCESO GESTIÓN GRADUADOS PROCESO GESTIÓN INTERACCIÓN UNIVERSITARIA PROCESO GESTIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

PROPOSICIONES PARA LA TOMA DE DECISIONES

- Proponer planes de retención de personal para evitar la fuga de capital intelectual que garantice la permanencia en la institución.
- Evaluar las condiciones necesarias de aseguramiento de conectividad y cubrimiento a toda la comunidad universitaria.
- Priorizar los desarrollos necesarios que agilicen y aseguren la eficiencia administrativa en beneficio de los procesos.
- Definir políticas en materia de contratación para aquellos proveedores que se encuentren por fuera de la calificación exigida por la institución.

Renovación de registros calificados y acreditación - Vicerrectoría Académica:

Estado de la renovación de registros calificados y acreditación:

- Registro calificado con expiración de vigencia entre la fecha de publicación de este decreto y el 31 de diciembre de 2023, se ampliará transitoriamente hasta el 30 de junio de 2025.
- Registro calificado con expiración de vigencia entre el 1 de enero de 2024 y el 31 de diciembre de 2024, se ampliará transitoriamente hasta el 30 de septiembre de 2025.
- Registro calificado con expiración de vigencia entre el 1 de enero de 2025 y el 30 de junio de 2025, se ampliará transitoriamente hasta el 31 de diciembre de 2025. *Aplica para la renovación del registro calificado del programa académico Psicología sede Facatativá.*

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 16 de 140

PARÁGRAFO 1. Se autoriza a las instituciones a matricular nuevos estudiantes, entre la fecha de vigencia de este decreto y el 30 de septiembre de 2024, en aquellos programas académicos (i) en los que el registro calificado haya vencido entre el 1 de diciembre de 2021 y el día de inicio de vigencia del presente decreto, (ii) tengan una solicitud de otorgamiento o renovación de registro calificado en curso y (iii) no cuenten con una decisión de negación del registro calificado ejecutoriada en dicho periodo. No se requiere acto administrativo adicional para la habilitación de esta autorización; sin embargo, el Ministerio de Educación Nacional comunicará a las instituciones los programas en los que resulta aplicable esta autorización.

Es aplicable a los programas académicos:

- Contaduría Pública Facativá, Chía y Ubaté.
- Contaduría Pública Fusagasugá.
- Administración de Empresas Girardot.
- Especialización en Gestión de Sistemas de Información Gerencial, Ingeniería de Sistemas Ubaté.

DECRETO 529 DE 2024

El MEN modifica parcialmente el Capítulo 2 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 - Único Reglamentario del Sector Educación, cambios que se sintetizan en:

- Instituciones acreditadas NO presentarán solicitud en etapa de pre-radicación para ningún lugar en el que deseen iniciar o mantener oferta, se entenderá surtida esta etapa a nivel nacional.
- Instituciones acreditadas NO recibirán visita de pares ni evaluación para las solicitudes de registro calificado (otorgamiento, renovación y modificación) en ningún lugar, excepto programas del área de la salud para evaluación de la relación docencia servicio.
- Programas acreditados NO presentarán solicitud en etapa de pre-radicación para ampliación a nuevos lugares. Programas acreditados NO recibirán visita de pares ni evaluación en las solicitudes de modificación transitoria de lugar de desarrollo.
- Convenios y alianzas con instituciones de educación de educación básica y media, entidades y organizaciones públicas y privadas para el desarrollo de programas.

Articulación del registro calificado y la acreditación en alta calidad:

- Programas en trámite por primera vez o renovación de la acreditación en alta calidad no deben presentar renovación del registro calificado.
- Surtido el trámite de acreditación en alta calidad se renovará de oficio del registro calificado o contará la IES con 12 meses para iniciar con el trámite de otorgamiento de registro calificado.
- Durante el trámite de acreditación en alta calidad se mantendrá vigente el registro calificado e incluso, si no se logra la acreditación, se mantendrá vigente el registro durante el plazo para solicitarlo y durante el trámite para decidir esta solicitud.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 17 de 140

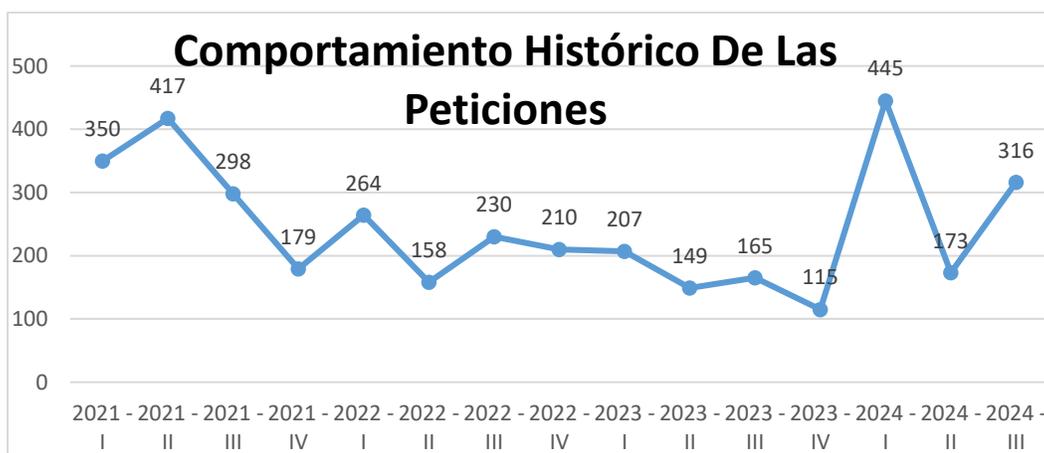
Cambios internos potenciales y que puedan afectar las funciones misionales de la UCundinamarca

- Cambios de asignación en recursos financieros que impidan fortalecer los procesos misionales de la UCundinamarca.
- Carencia de un sistema de información institucional que no permita el análisis macro y articulado entre los diferentes procesos institucionales.
- Fortalecimiento de las políticas y/o lineamientos Institucionales como Salvaguarda del Patrimonio Artístico y Cultural, Bioseguridad, Lineamientos de Internacionalización, Estatuto de Graduados, Éxito Académico, Gestión Académica.

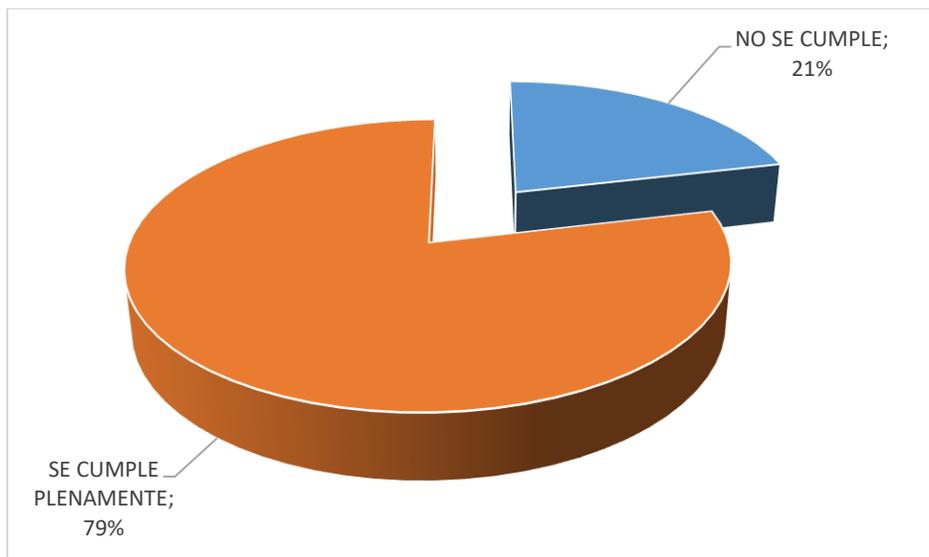
1.3. La información sobre el desempeño de la eficacia del sistema de gestión de la calidad, incluidas las tendencias relativas a:

1.3.1 La satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes

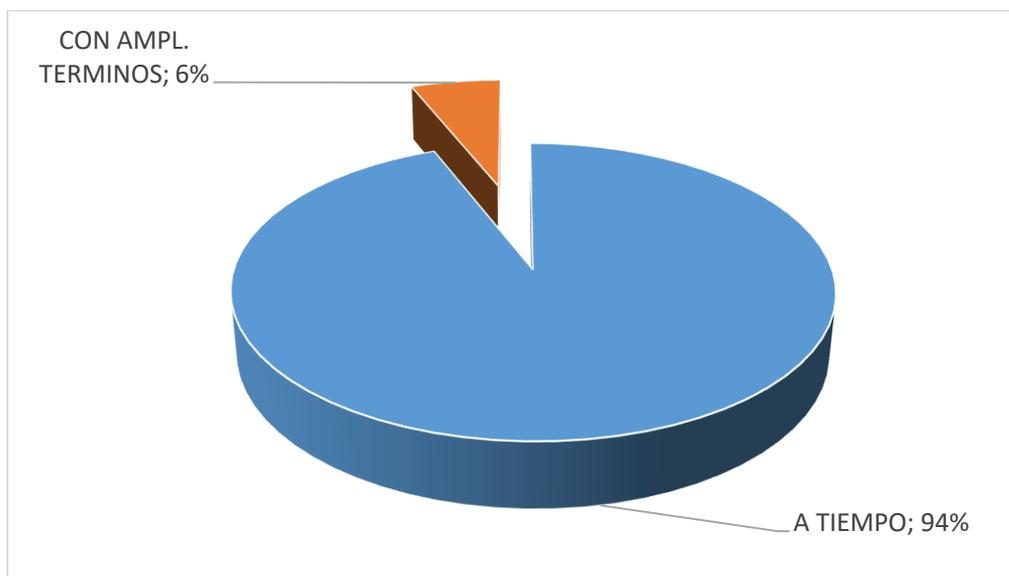
Comportamiento histórico de las peticiones:



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 18 de 140



CALIFICACIÓN	PARTICIPANTES	PORCENTAJE
NO SE CUMPLE	29	21%
SE CUMPLE PLENAMENTE	107	79%
TOTAL GENERAL	136	100%



TIEMPO DE RESPUESTA	CANTIDAD	PORCENTAJE
A TIEMPO	878	94%
CON AMPL. TERMINOS	56	6%

Análisis de Resultados

Teniendo en cuenta la gráfica anterior, se puede evidenciar que en el transcurrir del tiempo las

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 19 de 140

peticiones han disminuido considerablemente hasta el 2023, para la vigencia 2024 se incrementaron en el primer trimestre debido a la apertura de los buzones de sugerencias y felicitaciones, el cual fue cargado en el trimestre; sin embargo, para el segundo trimestre se presentó una disminución del 61% con respecto al trimestre anterior y para el tercer trimestre se identificó un incremento del 83%, en donde lo más reiterativo fue las felicitaciones y sugerencias.

Por otra parte, la oficina de servicio de atención al ciudadano cuenta con nuevos canales de atención denominado Chatbot y WhatsApp los cuales presentan una atención en tiempo real a los usuarios, para este año se han atendido un número de 443 usuarios y 686 tickets a corte del 30 de septiembre de 2024, teniendo en cuenta que el proceso de servicio de atención al ciudadano en compañía de Sistemas y Tecnología adquirieron este servicio, con el fin de mejorar la atención al usuario en tiempo real.

PROPOSICIONES PARA LA TOMA DE DECISIONES

La realización de capacitaciones a los funcionarios en cuanto a la resolución de conflictos, lenguaje claro, servicio de atención al ciudadano inclusivo y la importancia del proceso servicio de atención al ciudadano en cuanto a dar respuesta en los tiempos establecidos por la ley.

ASPECTOS DE MEJORA

- Agilizar los tiempos de respuesta para la atención de solicitudes de información; adicionalmente, se sugiere realizar estas solicitudes con un tiempo prudente que permita garantizar respuestas precisas, evitando soluciones apresuradas.
- Fortalecer la infraestructura tecnológica pues se manifiestan dificultades relacionadas a conectividad, disponibilidad y uso de las plataformas institucionales.
- Fortalecer la infraestructura física y el mantenimiento de instalaciones, canchas, aulas, laboratorios y zonas comunes.
- Asegurar la disposición de recursos educativos (equipos de cómputo e insumos de laboratorio) y ambientes adecuados para la realización de actividades académicas (espacios deportivos, laboratorios y aulas de clase).

1.3.2 El grado en que se han logrado los objetivos de la calidad

Para el corte de junio de 2024, resultado promedio del 89,88% del total de las mediciones de los cinco (5) objetivos de calidad, posicionándose en un nivel que “Cumple satisfactoriamente”, de acuerdo con el análisis de comportamiento en los tres periodos consecutivos ha revelado un incremento positivo en cada uno de ellos, destacando una mejora constante y progresiva en su comportamiento durante el tiempo analizado.

A pesar de que los resultados para el objetivo No. 2 se mantiene en un nivel que “Cumplen parcialmente”, sí se evidencia un crecimiento considerable en los tres periodos reportados, presentando con certeza que los procesos que aportan directamente al cumplimiento del objetivo han fortalecido en gran medida las estrategias del plan de actividades.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 20 de 140

CUMPLIMIENTO OBJETIVOS DE CALIDAD						
Objetivo	FRENTE PLAN ESTRATÉGICO Universidad de Cundinamarca Translocal Transmoderna (2020 - 2023)	OBJETIVO DE CALIDAD Resolución 096 de 2021	jun-23	dic-23	jun-24	TENDENCIA
1	Frente Estratégico II: Misión Transcendente.	1. Promover una misión trascendente y de impacto a través del fortalecimiento de los resultados planteados por la Universidad de Cundinamarca en sus funciones sustantivas	82,0%	88,0%	100%	
2	Frente Estratégico I: Campo Multidimensional de Aprendizaje (CMA). / Frente Estratégico III: Cultura Translocal Transmoderna.	2. Lograr la acreditación de programas y la acreditación institucional de acuerdo a la planificación de las metas institucionales resultantes de los ejercicios de autoevaluación y acreditación.	70,6%	72,94%	76,92%	
3	Frente Estratégico IV: Bienestar universitario constitutivo de la vida y la libertad	3. Propiciar el bienestar de la comunidad universitaria como factor constitutivo de la vida y la libertad	100%	100%	100%	
4	Frente Estratégico V: Diálogo transfronterizo	4. Implementar las estrategias de dialogo transfronterizo planificadas a nivel institucional	65,0%	80%	90%	
5	Frente Estratégico VI: Organización universitaria inteligente con alma y corazón	5. Mejorar continuamente el desempeño de los procesos a través de la implementación de buenas prácticas institucionales y de la aplicación de los mecanismos dispuestos por la Universidad de Cundinamarca, para la constitución de una organización universitaria inteligente con alma y corazón	82,98%	85,00%	82,50%	
TOTALES			80,11%	85,19%	89,88%	

Indicadores que cumplen parcialmente y los que incumplen para el corte de junio de 2024

Cumplen parcialmente

MFA Relación profesor - estudiante (Especializaciones y Maestrías) 86% / 100% 	MFA Resultados de aprendizaje 64% / 90% 	MGD Eficacia en la certificación de cursos 14% / 20% 	AFI Oportunidad en pagos OPS - APA - OCS - OCC 76% / 95% 	INST Cumplimiento ejecución presupuestal POAI 27% / 35%
SGC Oportunidad en la respuesta a solicitudes de soporte <i>Integradoc</i> 81% / 98% 				

Objetivo 2

Lograr la acreditación de programas y la acreditación institucional de acuerdo a la planificación de las metas institucionales resultantes de los ejercicios de autoevaluación y acreditación.



Objetivo 5

Mejorar continuamente el desempeño de los procesos a través de la implementación de buenas prácticas institucionales y de la aplicación de los mecanismos dispuestos por la Universidad de Cundinamarca, para la constitución de una organización universitaria inteligente con alma y corazón.



Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 21 de 140



Objetivo 5

Mejorar continuamente el desempeño de los procesos a través de la implementación de buenas prácticas institucionales y de la aplicación de los mecanismos dispuestos por la Universidad de Cundinamarca, para la constitución de una organización universitaria inteligente con alma y corazón.



PROPOSICIONES PARA LA TOMA DE DECISIONES

- Actualizar la Resolución No. 096 de 2021 con el fin de actualizar los lineamientos (Política) y los objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad, de acuerdo con el nuevo Plan Rectoral y Plan de Desarrollo de la nueva vigencia.
Responsable: Comité SAC con un plazo de cumplimiento al 30 junio 2025.
- Realizar el cierre de los objetivos establecidos en la Resolución 096 de 2021, con corte a diciembre 2024 y llevar el análisis de los resultados al Comité SAC para la toma de decisiones que sea pertinente.
Responsable: Oficina de Calidad con un plazo de cumplimiento al 29 febrero 2025.

1.3.3 El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios

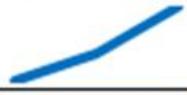
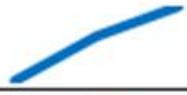
Comportamiento medición indicadores 2023 vs. 2024

ESCALA DE CUMPLIMIENTO	CORTE A DIC 2023	CORTE A JUNIO 2024
EXCELENTE	44	39
BUENO	24	22
ACEPTABLE	7	7
DEFICIENTE	6	5
TOTAL INDICADORES	81	73

Los indicadores para el corte de junio de 2024, el 84.93% aproximadamente cumplen con la meta, siendo un resultado positivo para la gestión de la Institución. Para el 2024, el total de indicadores es de 74, de los cuales uno se mide de forma anual perteneciente a Talento Humano “Nivel de satisfacción de experiencia laboral en la Universidad (Personal de planta)”. Con base en el comportamiento presentado en el año 2023, se realizó la verificación y análisis con cada proceso para definir si se mantenían los indicadores para el 2024 o si era necesario inactivarlos. Del análisis, tres de los siete indicadores presentaban duplicidad de medición por Plan de Acción, por lo cual se toma la decisión de inactivarlos.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 22 de 140

Comparativo del desempeño de los indicadores de los procesos en los objetivos de calidad

Objetivo	jun-23	dic-23	jun-24	TENDENCIA
1	82,0%	88,0%	100%	
2	70,6%	72,94%	76,92%	
3	100%	100%	100%	
4	65,0%	80%	90%	
5	82,98%	85,00%	82,50%	

PROPOSICIONES PARA LA TOMA DE DECISIONES

- Solicitar a los procesos que están presentando indicadores con incumplimiento y que actualmente no cuentan con planes de mejoramiento, generar para cada uno de estos un plan de mejoramiento, con el fin de fortalecer los resultados y dar un cierre eficaz a corte de diciembre 2024.
Responsable: Oficina de Calidad - Líderes de los procesos, con un plazo de cumplimiento a 31 diciembre 2025.
- En línea con la proposición establecida dentro de la sección de Objetivos de Calidad, si estos se actualizan, es necesario reevaluar toda la batería de indicadores en el año 2025, para ajustarlos o alinearlos en coherencia a las directrices que se definan en el Plan Rectoral y el Plan de Desarrollo.
Responsable: Oficina de Calidad - Comité SAC - Comisión de Gestión, al 30 junio 2025.

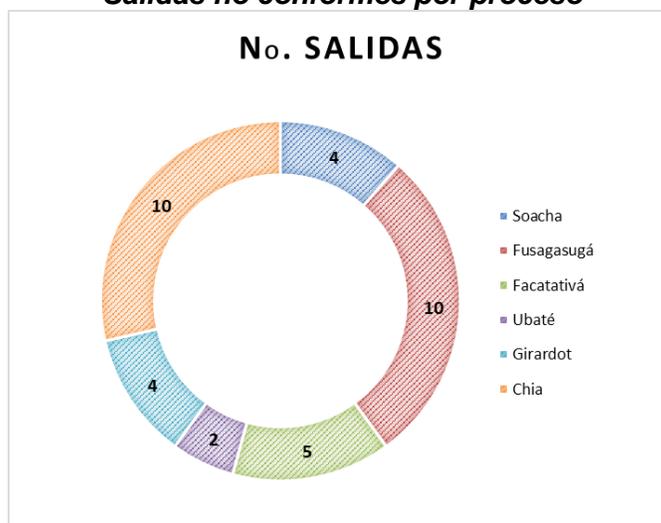
REPORTE DE SALIDAS NO CONFORMES

***Reporte de salidas no conformes
por proceso, sede, seccional o extensión - Vigencia 2024***

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 23 de 140

SALIDAS NO CONFORMES III TRIMESTRE 2024			
PROCESO	SEDE/SECCIONAL/EXTENSIÓN	No. SALIDAS	No. TOTAL DE SALIDAS
FORMACIÓN Y APRENDIZAJE	Soacha	4	31
	Ubaté	2	
	Girardot	3	
	Fusagasugá	8	
	Chia	10	
	Facatativá	4	
CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	Fusagasugá	2	2
ADMISIONES Y REGISTRO	Facatativá	1	2
	Girardot	1	
TOTAL SALIDAS III TRIMESTRE			35

Salidas no conformes por proceso



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 24 de 140

REPORTE DE SALIDAS NO CONFORMES III trimestre vigencia 2024

Ciencia Tecnología e Innovación

CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - III TRIMESTRE 2024					
SALIDAS NO CONFORMES	SEDE, SECCIONAL, EXTENSIÓN	No. SNC I TRIMESTRE 2024	No. SNC II TRIMESTRE 2024	No. SNC III TRIMESTRE 2024	TENDENCIA
No cumplir con los requisitos establecidos para el reconocimiento Institucional del grupo o semillero de investigación.	Fusagasugá	0	1	2	↑
TOTAL SALIDAS III TRIMESTRE		0	1	2	↑

Salidas no conformes Formación y Aprendizaje

FORMACIÓN Y APRENDIZAJE - III TRIMESTRE 2024					
SALIDAS NO CONFORMES	SEDE, SECCIONAL, EXTENSIÓN	No. SNC I TRIMESTRE 2024	No. SNC II TRIMESTRE 2024	No. SNC III TRIMESTRE 2024	TENDENCIA
Inasistencia eventual de un docente, incumpliendo el desarrollo de los temas propuestos en el Syllabus MFAF019 y Acuerdo Pedagógico MFAF020 en el núcleo temático correspondiente.	Ubaté	1	1	2	↑
	Girardot	1	6	3	↓
	Fusagasugá	4	3	3	↔
	Chia	1	4	9	↑
	Soacha	1	0	0	↔
	Facatativá	9	4	2	↓
No ejecución de la actividad	Fusagasugá	0	2	0	↓
	Chia	0	2	1	↓
No realización de las prácticas y salidas académicas, las cuales se definen como actividades complementarias al desarrollo curricular del plan de estudios del programa académico según su naturaleza efectuadas fuera del campus universitario.	Facatativá	0	8	2	↓
	Soacha	1	8	4	↓
	Girardot	0	1	0	↓
	Ubaté	0	5	0	↓
	Fusagasugá	4	4	5	↑
TOTAL SALIDAS III TRIMESTRE		22	48	31	↑

Salidas no conformes Admisiones y Registro

ADMISIONES Y REGISTRO - III TRIMESTRE 2024					
SALIDAS NO CONFORMES	SEDE, SECCIONAL, EXTENSIÓN	No. SNC I TRIMESTRE 2024	No. SNC II TRIMESTRE 2024	No. SNC III TRIMESTRE 2024	TENDENCIA
Diploma con errores en la información contenida	Ubaté	0	1	0	↓
	Facatativá	0	0	1	↑
	Girardot	0	0	1	↑
TOTAL SALIDAS III TRIMESTRE		0	1	2	↑

PROPOSICIONES PARA LA TOMA DE DECISIONES

- Priorizar el aplicativo de reporte de Salidas No Conformes, con el fin de que se convierta en una herramienta de reporte, gestión y control.
- Verificar si se pueden presentar nuevas salidas no conformes en los procesos que actualmente deben reportar.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 25 de 140

Toma de Decisión

Entradas a Evaluar:	Tema relacionado	Propuesta de Decisión
b) Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de la Calidad.	Actualización del contexto DOFA institucional de la vigencia 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Proponer planes de retención de personal para evitar la fuga de capital intelectual que garantice la permanencia en la institución. - Evaluar las condiciones necesarias de aseguramiento de conectividad y cubrimiento a toda la comunidad universitaria. - Priorizar los desarrollos necesarios que agilicen y aseguren la eficiencia administrativa en beneficio de los procesos. - Definir políticas en materia de contratación para aquellos proveedores que se encuentren por fuera de la calificación exigida por la institución.
c) La información sobre el desempeño y la eficacia del sistema de gestión, incluidas las tendencias relativas al grado en que se han logrado los objetivos.	Logro de los objetivos de calidad	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar la Resolución No. 096 de 2021 con el fin de actualizar los lineamientos (Política) y los objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad, de acuerdo con el nuevo Plan Rectoral y Plan de Desarrollo de la nueva vigencia. - Realizar el cierre de los objetivos establecidos en la Resolución 096 de 2021, con corte a diciembre 2024 y llevar el análisis de los resultados al comité SAC para la toma de decisiones que sea pertinente.
c) La información sobre el desempeño y la eficacia del sistema de gestión, incluidas las tendencias relativas al desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios	Desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios Salidas no conformes	<ul style="list-style-type: none"> - Priorizar el aplicativo de reporte de Salidas No Conformes con el fin de que se convierta en una herramienta de reporte, gestión y control. - Verificar si se pueden presentar nuevas salidas no conformes en los procesos que actualmente deben reportar.

1.3.4 No conformidades y acciones correctivas vigencia 2023-2024

Las temáticas de mayor impacto y que son reiterativas en el ejercicio de estas dos auditorias son las siguientes:

Hallazgo	Afectación	Propuesta de mejora	Áreas involucradas
Prácticas no conformes de la caja menor y/o fondos renovables: Oportunidad en la legalización, principio de devengo, legalidad de los soportes, soportes incompletos, fallas en la legalización, 30% de efectivo por encima del estándar, los fondos retiran dinero en efectivo	Trasparencia y legalidad de procesos.	No conformidad de Contraloría Vigencia 2023	Dirección Financiera y áreas ejecutoras.
Bases de datos con falencias de información que genera pagos u otros beneficios sin el cumplimiento de requisitos y condiciones- Gratuidad	Pérdidas económicas	Procedimiento de matrícula Financiera	Financiera Admisiones Bienestar Universitario Planeación Tesorería
Demoras en el desembolso de la caja menor/fondo renovable	Eficacia en Ejecución presupuestal	Revisión de los tiempos del desembolso en la normativa	Financiera
Debilidades en seguimientos a proyectos de inversión	Eficacia en Ejecución presupuestal	No conformidad de Contraloría Vigencia 2023	Dirección de Planeación Institucional
Inconsistencias en las rendiciones de SIA observa y Matriz de Legalidad	Trasparencia y legalidad de procesos.	Seguimiento en comité de contratación.	Dirección de Control Interno

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 26 de 140

Hallazgo	Afectación	Propuesta de mejora	Áreas involucradas
Falencias en el mantenimiento de la planta física: No se obedece el procedimiento, no hay evidencias de mantenimiento, hojas de vida desactualizadas, no cumplimiento de cronogramas, deterioro de los bienes.	Afectación del rendimiento, vida útil y seguridad de los activos.	Revisión del procedimiento de mantenimiento con las áreas ejecutoras, capacitación y revisión de controles como indicadores de plan de mantenimiento. Revisión de aplicativo que apoya la función de mantenimiento.	Recursos Físicos y directores de seccional y extensión
Falencias en la administración, custodia y manejo de inventarios: Desactualización de inventario, No aplicación de los procedimientos y formatos para la baja de elementos, traslado, devoluciones de bienes al almacén	Pérdidas económicas	Revisión del procedimiento de almacén con las áreas ejecutoras, capacitación y revisión de controles como tomas físicas de inventario al 100%	Almacén y directores de seccional y extensión

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 27 de 140

Hallazgo	Afectación	Propuesta de mejora	Áreas involucradas
Funciones de Supervisor: Actas de liquidación de contratos no evidenciados, Liberaciones de saldo sin ejecutar, informes de supervisión no evidenciados o con deficiencias en su contenido.	Trasparencia y legalidad de procesos.	Capacitación a supervisores del procedimiento y del uso de la herramienta <u>integradoc</u> .	Jefe de compras y supervisores
Entregas de cargo a destiempo y sin el cumplimiento de requisitos de ley.	Trasparencia y legalidad de procesos.	Recurso educativo para personal interno. Estrategia de comunicación interna. Generar control a la salida de personal.	Dirección de Talento Humano y Dirección de control Interno
Dificultades en el desembolso de recursos para la ejecución de proyectos de investigación	Eficacia en Ejecución presupuestal	PM 954 H4 Acuerdo CA No.017, "Por el cual se establece el procesos para el apoyo a los grupos de investigación avalados institucionalmente por la universidad de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones. Reglamentado a través de la resolución No 054 del 2024-10-09. <i>Se requieren controles al manejo</i>	Dirección de investigación

Hallazgo	Afectación	Propuesta de mejora	Áreas involucradas
Deficiencias en el manejo de las bodegas cafetería y granjas	Pérdidas económicas	Plan de mejoramiento 959 y 971	Recursos Físicos, Apoyo Académico, Almacén.
Fortalecer el proceso de salidas académicas.	Insatisfacción por parte de los estudiantes	Plan de mejoramiento 883	Jefe oficina de desarrollo académico
Inadecuadas prácticas de manejo documental	Trasparencia y legalidad de procesos	Capacitación al personal interno mejorando estrategias de comunicación interna.	Jefe de archivo y correspondencia

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 28 de 140

1.3.5 Los resultados de seguimiento y medición

Resultados por Frentes Estratégicos

El análisis presentado considera el cierre del Plan de Desarrollo Institucional 2020-2023 y el inicio de un nuevo ciclo estratégico bajo el "Plan Rectoral y Plan de Desarrollo Institucional 2024-2027". Este nuevo ciclo se titula "Campo Multidimensional de Aprendizaje (CMA) de Alta Calidad Translocal", destacándose por superar el enfoque tradicional universitario. Para optimizar la estructura estratégica, los seis frentes del plan anterior se han reorganizado en cinco frentes, unificando los frentes 1 y 2 en un solo frente estratégico (el nuevo frente 1). Esta unificación permite calcular un promedio ponderado de los indicadores previos, garantizando una continuidad lógica y coherente en la evaluación de los objetivos establecidos.

#	FRENTE	2021	2022	2023	Resultado promedio
1	Campo Multidimensional de Aprendizaje (CMA).	92%	100%	93,89%	95,30%
2	Misión trascendente	91%	95,68%	90,82%	92,50%
3	Cultura Translocal Transmoderna	100%	98,22%	89,00%	95,74%
4	Bienestar Universitario constitutivo de la vida y la libertad	85%	98,57%	98,22%	93,93%
5	Diálogo tranfronterizo	91%	100%	94,87%	95,29%
6	Organización universitaria inteligente con alma y corazón	85%	97,75%	94,78%	92,51%

#	FRENTE	2021	2022	2023	2024	Resultado promedio
1	Misión de Impacto y Alta Calidad Transmoderna Translocal	91.50%	97.84%	92,36%	85,29%	91,75%
2	Comunidad universitaria Agentes de Mejora y Transformación	100%	98,22%	89%	100%	96,81%
3	Bienestar Constitutivo de la Vida y la Libertad, Expresión de Éxito Académico, aseguramiento del Aprendizaje	85%	98,57%	98,22%	93,33%	93,78%
4	Dialogo Latinoamericano	91%	100%	94,87%	94,78%	96,47%
5	Organización Social del Conocimiento y Aprendizaje Viva	85%	97,75%	94,78%	92,48%	92,50%

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 29 de 140

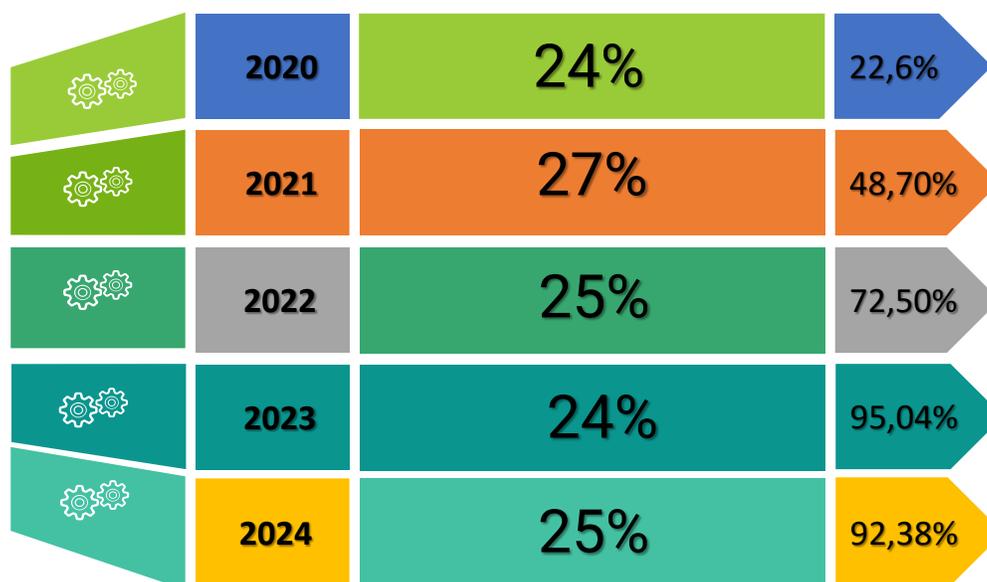
AVANCE Y RESULTADO POR FRENTE ESTRATÉGICOS

#	FRENTE	2021	2022	2023	2024	Resultado promedio
1	Misión de Impacto y Alta Calidad Transmoderna Translocal	91.50%	97.84%	92.36%	85.29%	91.75%
2	Comunidad universitaria Agentes de Mejora y Transformación	100%	98,22%	89%	100%	96.81%
3	Bienestar Constitutivo de la Vida y la Libertad, Expresión de Éxito Académico, aseguramiento del Aprendizaje	85%	98,57%	98,22%	93,33%	93,78%
4	Dialogo Latinoamericano	91%	100%	94,87%	94,78%	96,47%
5	Organización Social del Conocimiento y Aprendizaje Viva	85%	97,75%	94,78%	92,48%	92,50%

RESULTADO DEPENDENCIAS LÍDERES

	2020	2021	2022	2023	2024	
SECRETARÍA GENERAL 	94,5%	99,71%	99,93%	100%	98%	98,83%
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 	95,0%	90,18%	94,33%	93,10%	85%	91,52%
VICERRECTORÍA ACADÉMICA 	94,15%	97,11%	93,32%	91,39%	83%	91,79%

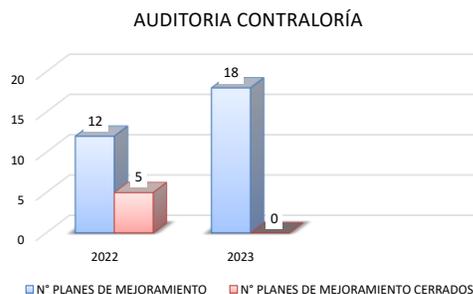
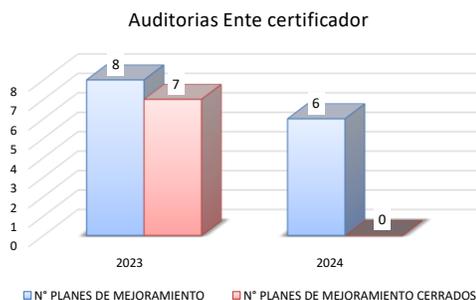
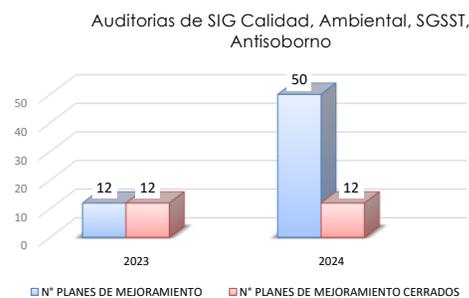
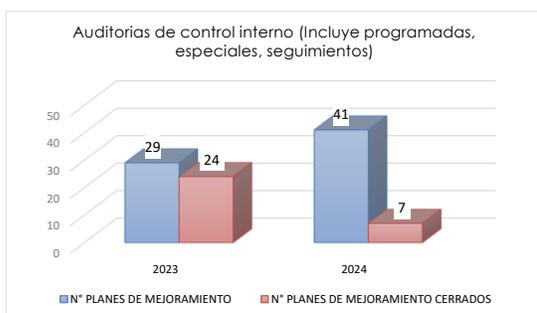
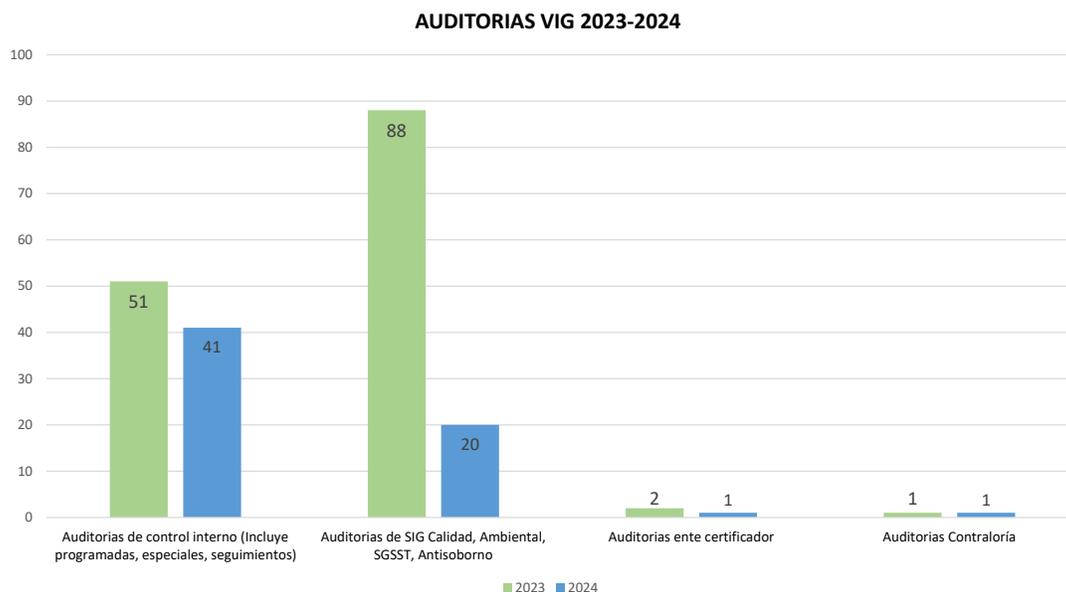
AVANCE PLAN DE DESARROLLO 2020 - 2023 - 2024



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 30 de 140

1.3.6 Los resultados de las auditorías

Resultados de las auditorías en la vigencia 2023 - 2024



Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 31 de 140

Tendencia de las auditorías según los resultados

Para hacer el análisis de las causas más reiterativas de los hallazgos, se califican según la metodología espina de pescado por las OMS del proceso, de tal manera que se evidencia las siguientes causas transversales que prevalecen de una vigencia a otra.

Método

- Falta de documentación de los procesos ej: CAD, posgrados, educación virtual y a distancia, CIARP
- Fallas de implementación de controles, se requieren controles tecnológicos que agilicen los procesos, potencialicen las actividades de seguimiento.
- Ambigüedad en la normativa que genera incertidumbre en las actuaciones.

Mano de obra

- Prevalecen fallas en la falta de conocimiento por parte del personal de los procedimientos existentes.

Medición

- No hay apropiación de las líneas de defensa de la Universidad.
- Faltan indicadores y riesgos de tipo estratégico.

Máquina

- Se requiere interoperabilidad de los sistemas de información actuales que permitan generar datos trazables para la toma de decisiones.
- Se requiere continuar con la digitalización de procesos

1.3.7 El desempeño de los proveedores externos

Desempeño de proveedores externos - Contratación

La Universidad de Cundinamarca actualmente cuenta con 4310 proveedores inscritos en el banco de proveedores, actividad sistematizada en la plataforma, la cual permite reducir los trámites de registro, optimizando tiempos y garantizando la libre concurrencia. Es de resaltar que, desde la página de la Universidad de Cundinamarca, la Dirección de Bienes y Servicios, en el portal de compras invita a las personas naturales y jurídicas interesadas en pertenecer al Banco de Proveedores de la Universidad de Cundinamarca, para que realicen la inscripción a nuestra base de datos.

<https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/banco-de-proveedores>

Seguimiento

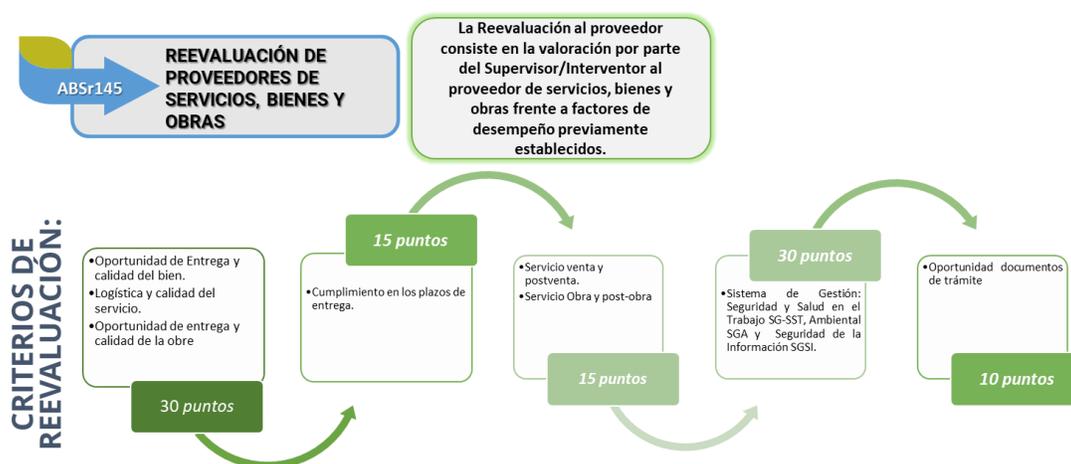
La Oficina de Compras realiza seguimiento a las reevaluaciones allegadas y reportadas en el aplicativo Integradoc, el cual nos ayuda a generar alertas a los supervisores para la realización de las reevaluaciones en su debido tiempo, de tal manera que se cuente con una base de datos consolidada. (Resolución 206 “Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 32 de 140

de Cundinamarca” y Resolución 170 “Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012”, Artículo 10 Modifíquese el artículo 33).

Reevaluación a proveedores

En la valoración por parte del Supervisor/Interventor al proveedor de bienes o servicios frente a factores de desempeño previamente establecidos, documentado y estandarizado en el procedimiento Supervisores e Interventores - ABSP18, en donde se establecen los criterios y rangos de evaluación tanto para proveedores de bienes, servicios u obras, y con los registros que respaldan su cumplimiento para la Reevaluación de Proveedores - ABSF145, la cual deberá ser realizada por los supervisores y/o interventores de cada orden contractual y contrato.



Comportamiento histórico reevaluación de proveedores

FÓRMULA	SEMESTRE		
	IP Y IIP 2023		IP 2024
	Junio	Diciembre	Junio
(Total proveedores calificados mayor a 70) * 100	246	106	180
Total proveedores	254	107	182
Resultado	97%	99%	99%
Meta ponderada	95%	95%	96%



Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 33 de 140

Desagregación reevaluación de proveedores por tipo de calificación

Con un total de 352 reevaluaciones con una calificación superior a 70, se evidencia que la mayoría de los proveedores continúan cumpliendo con los estándares de calidad y desempeño requeridos. Este comportamiento positivo refleja un adecuado proceso de selección y evaluación, así como una gestión efectiva en la supervisión de los proveedores.

Se establecen criterios con el fin de mitigar los posibles incumplimientos y continuar con el mejoramiento continuo del proceso de proveedores.

La ausencia de proveedores calificados como "No Conforme" es un indicador claro de que los procesos de selección y seguimiento están siendo efectivos. Aunque existen 2 proveedores con calificación "Condicional", estos casos son mínimos en comparación con los 180 proveedores que recibieron una calificación positiva.

Estos resultados reflejan una mejora sostenida en la calidad de los proveedores y en el proceso de supervisión. La gestión continua de la selección y evaluación de proveedores está contribuyendo a mantener altos estándares de confiabilidad y desempeño.



Acciones de mejora

1. Sistematización de la reevaluación de proveedores de bienes, servicios y obras en el aplicativo Integrado.
2. Mejora continua del proceso de supervisión mediante el aplicativo Integrado.
3. Fortalecimiento de los conocimientos de los supervisores e interventores.
4. Mejora continua del procedimiento ABSP18 para supervisores e interventores.
5. Divulgación de la normatividad (Manual de Subcontratistas) a los proveedores.
6. Refuerzo legal / normativo del formato de reevaluación ABSF145.

1.4. La adecuación de los recursos

1.4.1. PRIMERA ENTRADA - Recursos Físicos y Servicios Generales

La Oficina de Recursos Físicos y Servicios Generales, a través de su procedimiento ASIP09 - Mantenimiento de Planta Física y su Plan de Mantenimiento de Infraestructura, busca garantizar que las instalaciones de la Universidad cumplan con los estándares de calidad establecidos por la Universidad de Cundinamarca, con el objetivo de ofrecer servicios académicos de excelencia.

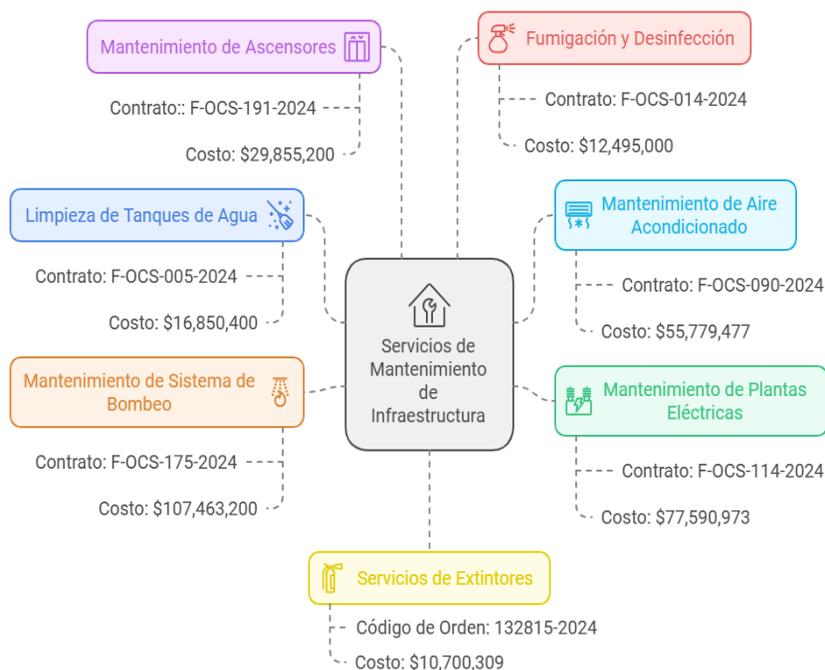
Infraestructura Física: Resumen del estado actual, con detalles sobre el avance en el porcentaje de mantenimiento de la planta física y la adquisición de bienes y servicios que se adecuación a los objetivos de calidad de la universidad.

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 34 de 140

Descripción	Estado actual	Contribución los Objetivos Institucionales
Estado de adquisición y mantenimiento de infraestructura física, alineado a los objetivos de calidad institucional	<p>El cronograma de mantenimiento de la planta física actual a la fecha se encuentra en un 85%, en donde con el personal de mantenimiento y los contratos enfocados a la adquisición y a la prestación de servicios de mantenimiento han contribuido a tener una infraestructura física en óptimas condiciones.</p> <p>Actualmente se encuentran en ejecución veinte (20) contratos que contribuyen a una infraestructura física en condiciones favorables.</p>	<p>La ejecución de los planes de adquisición y mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad está plenamente alineada con el Plan Rectoral 2023-2027, particularmente en el Frente de Organización Social del Conocimiento y Aprendizaje Viva. Este frente subraya la importancia de disponer de espacios físicos adecuados y funcionales que favorezcan un entorno de aprendizaje de alta calidad, además de fomentar la interacción social y académica, aspectos fundamentales para el desarrollo de la comunidad universitaria. Por ello, resulta relevante destacar el compromiso de la institución con la adecuada asignación de recursos presupuestales por un valor de \$1.519.731 destinados a garantizar el cumplimiento de las actividades relacionadas con el mantenimiento de la planta física.</p>

Servicios adquiridos para el mantenimiento, sostenimiento y embellecimiento de la infraestructura física - Fusagasugá



Adquisición de elementos e insumos para el fortalecimiento, mantenimiento, sostenimiento y embellecimiento de la infraestructura física

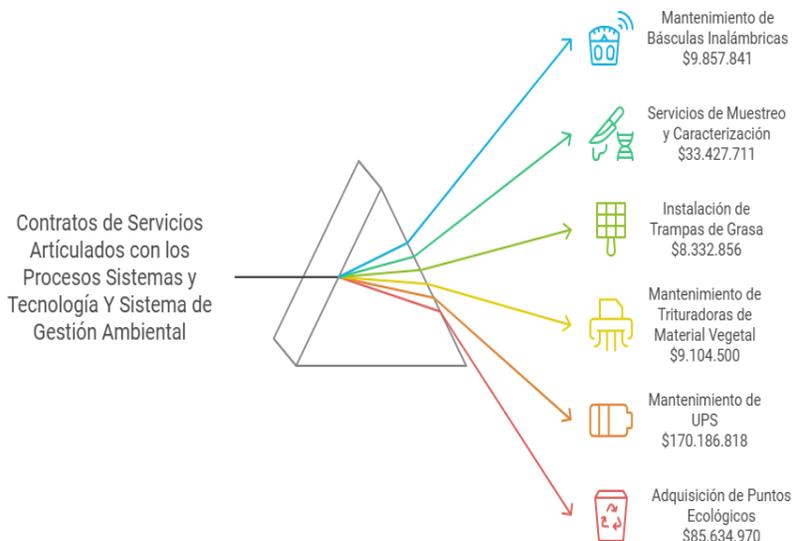
	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 35 de 140

Adquisición para el fortalecimiento de la Infraestructura Universitaria



Procesos de Adquisición y Contratación de los Servicios en articulación con los procesos de Sistemas y Tecnología y el Sistema de Gestión Ambiental

Contratos de Servicios Articulados con los Procesos Sistemas y Tecnología y Ambiental

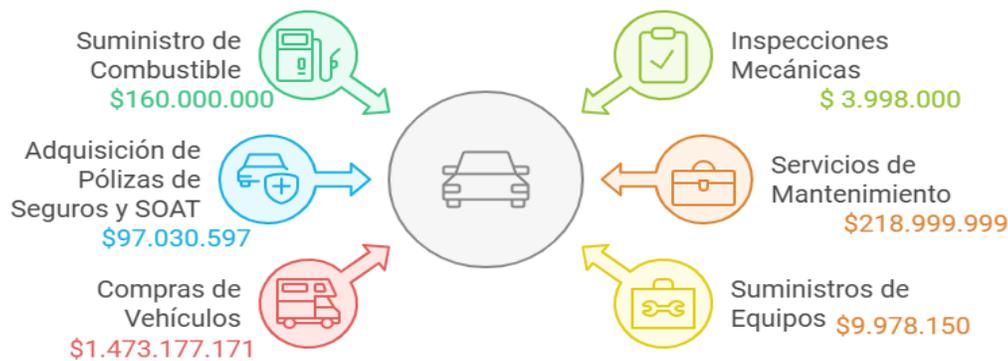


Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 36 de 140

Descripción	Estado actual	Contribución los Objetivos Institucionales
Estado de adquisición y mantenimiento del parque automotor, alineado a los objetivos de calidad institucional.	<p>Durante la vigencia 2024, se ha logrado un avance del 90% en la ejecución de la planificación del mantenimiento del parque automotor, abarcando tanto los vehículos de operación como los de representación. Este cumplimiento garantiza que los vehículos cumplan con la reglamentación vigente para su circulación y operación.</p> <p>Actualmente se encuentran en ejecución siete (7) contratos que contribuyen a tener un parque automotor en condiciones óptimas.</p>	<p>La Oficina de Recursos Físicos, exalta el compromiso que tiene la institución con la asignación de los recursos presupuestales para garantizar el sostenimiento, mantenimiento y renovación del parque automotor por un valor de \$1.963.183.917. Donde se evidencia que para esta vigencia 2024 la Universidad de Cundinamarca adquirió un bus con tecnología euro VI exigencia técnica que entró en vigor en Colombia el 1 de enero de 2023. Esta tecnología está diseñada para reducir la emisión de partículas contaminantes y óxido nítrico. Es uno de los estándares ambientales más estrictos que se debe cumplir y donde la UCundinamarca se convierte en pionera dentro del sector universitario con la modernización del parque automotor.</p> <p>Este logro es consistente con el Plan Rectoral 2023-2027, que establece la importancia de contar con recursos óptimos y accesibles para fortalecer los procesos educativos y mejorar la experiencia académica.</p>

Adquisición de Elementos y Servicios del Parque Automotor de la Universidad de Cundinamarca



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 37 de 140



PROPOSICIONES PARA LA TOMA DE DECISIONES

Infraestructura Física

- **Colaboración Interinstitucional para el Plan de Infraestructura Física**

Trabajar en conjunto con la Dirección de Planeación Institucional y la Dirección de Bienes y Servicios para elaborar el Plan de Infraestructura Física, alineado con los lineamientos establecidos en la norma NTC 6714:2023. Este plan debe contemplar criterios de sostenibilidad, accesibilidad y modernización, garantizando la adecuación de la infraestructura a las necesidades institucionales.

- **Desarrollo de Estrategias para Soluciones Urbanísticas**

Coordinar con la Dirección de Planeación, la Dirección de Bienes y Servicios, la Dirección Jurídica y expertos externos para diseñar una estrategia integral que permita resolver las situaciones urbanísticas que obstaculicen el crecimiento de la planta física, esto incluirá la evaluación de normativas locales y nacionales, así como la implementación de soluciones viables para el desarrollo institucional.

- **Sistema de Gestión para el Mantenimiento de Infraestructura**

Implementar un sistema de gestión de mantenimiento de infraestructura que permita programar, realizar seguimiento y controlar las actividades relacionadas con la ejecución del plan. Este sistema garantizará la eficiencia operativa y facilitará la toma de decisiones basada en datos actualizados y confiables.

Parque Automotor

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 38 de 140

- **Implementación de Tecnologías de Monitoreo y Control**

Incorporar tecnologías avanzadas como sensores, telemetría y sistemas GPS para monitorear en tiempo real el estado de los vehículos. Estas herramientas permitirán predecir fallos, mejorar la seguridad y optimizar el control operativo del parque automotor.

- **Sistema de Gestión del Parque Automotor**

Adquirir e implementar un sistema integral de gestión del parque automotor que facilite la optimización del servicio, reduzca los tiempos de inactividad y permita el monitoreo constante de la eficiencia operativa. Este sistema deberá incluir funciones de seguimiento, programación de mantenimientos y generación de reportes.

- **Programa de Renovación de Vehículos Sostenibles**

Incluir en el presupuesto institucional un programa progresivo para la adquisición de vehículos que respondan a las necesidades operativas de la institución. Este programa debe priorizar la incorporación de vehículos con tecnologías sostenibles, reduciendo así la huella ambiental y alineándose con los estándares de sostenibilidad institucional.

1.4.2 SEGUNDA ENTRADA - Unidad de Apoyo Académico

Nuestra razón de ser: Asegurar la prestación de espacios académicos, elementos educativos y la ejecución de los recursos asignados a la Unidad de Apoyo Académico, con el fin de contribuir al desarrollo de los procesos de la academia.

La Unidad de Apoyo Académico presta sus servicios a toda la comunidad universitaria por medio de los espacios y elementos educativos, gracias a la ejecución de los recursos asignados al proceso se ha logrado impactar a muchos más usuarios y, además se han logrado actualizar los espacios académicos adscritos a la Unidad lo que ha fortalecido las actividades de Formación Aprendizaje que se llevan a cabo allí. La provisión de los recursos, su gestión y su ejecución son visibles dentro de lo enmarcado en lo que tiene que ver con los medios educativos en el Campus Universitario no solo de la sede, sino que además se ha impactado a las demás Unidades Regionales

El proceso de Gestión Apoyo Académico cuenta con los siguientes espacios académicos distribuidos en la siete Unidades Regionales:

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 39 de 140

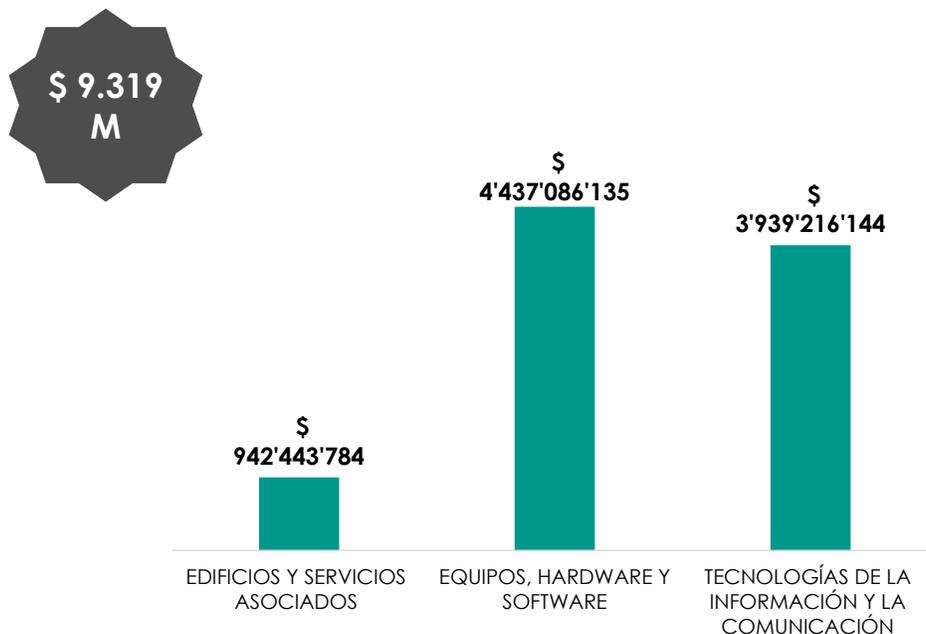


Nuestros servicios en línea

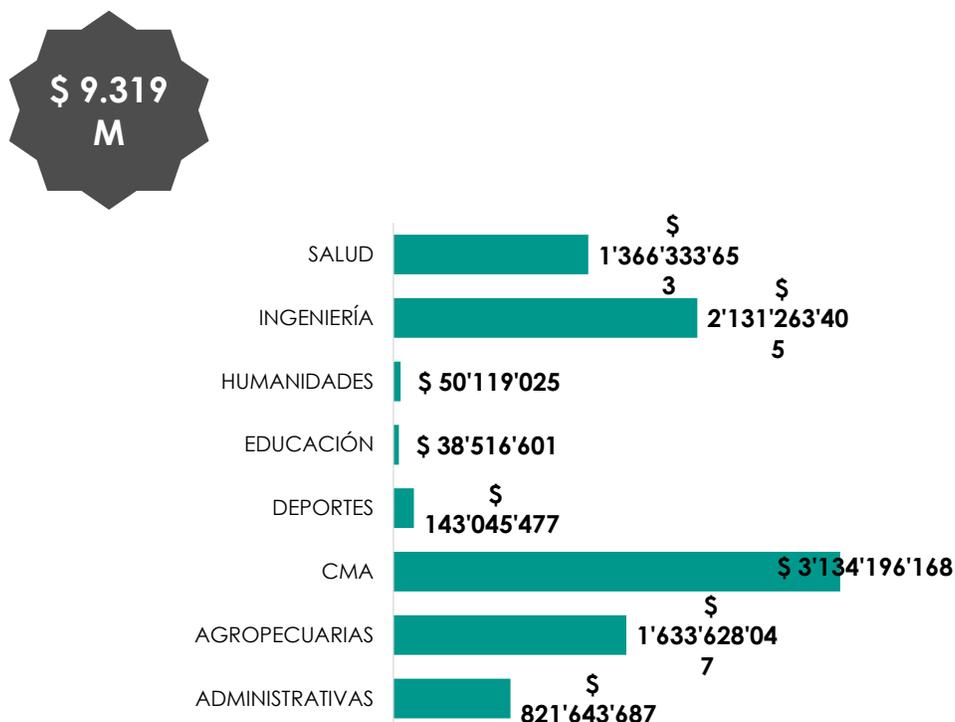
- Préstamo de espacios académicos
- Préstamo de elementos educativos
- Préstamo externo de medios educativos
- Asignación de aulas
- Práctica de laboratorio
- Asesoría especializada
- Solicitud materiales e insumos
- Licenciamiento software académico
- Adquisición material bibliográfico

Distribución de inversión por categoría

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 40 de 140



Distribución de inversión por facultad



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 41 de 140

PROPOSICIONES PARA LA TOMA DE DECISIONES

- Garantizar la contratación del personal de la UAA (Espacios, laboratorios y CGCA). El ingreso y la finalización del contrato se realizarán dos semanas antes del tiempo estipulado, con el fin de validar cada uno de los procesos, inventarios y la verificación del inicio y finalización del semestre académico.
- Incorporación de recursos de funcionamiento a la Unidad de Apoyo, con el objetivo de realizar un solo proceso de contratación, garantizando así la ejecución de los recursos asignados a las Unidades Regionales y garantizando la compra de los elementos solicitados por la academia.

1.4.3 TERCERA ENTRADA - Talento Humano

Temas por tratar

- Ejecución del programa de capacitación y su impacto en el desempeño de los procesos.
- Nivel de ocupación de vacantes y análisis del impacto de la rotación del personal.

Impacto del programa

- **Fortalecimiento de competencias:** El programa ha contribuido significativamente al desarrollo de habilidades técnicas, administrativas y pedagógicas, mejorando la calidad del desempeño laboral.
- **Compromiso del personal:** La alta participación demuestra el interés del personal en su crecimiento profesional, promoviendo un ambiente de aprendizaje continuo.
- **Optimización de recursos:** El apoyo de la Caja de Compensación y la implementación de cursos autogestionables han permitido maximizar los recursos disponibles, beneficiando a un mayor número de colaboradores.
- **Alineación estratégica:** Las capacitaciones han estado orientadas a cubrir necesidades institucionales clave, alineándose con los objetivos estratégicos de la organización.

Recomendaciones

- **Ampliar la cobertura:** Incorporar a más colaboradores en el programa de capacitación, con un enfoque especial en quienes aún no han participado.
- **Fortalecer la integración:** Garantizar que los procesos de capacitación ejecutados en cada proceso sean incluidos en el programa institucional, promoviendo una alineación estratégica.
- **Promover la autogestión:** Incrementar la oferta de cursos autogestionables, diversificando los temas para atender una mayor variedad de necesidades, por tal motivo, la Dirección de Talento Humano solicitó a la Oficina de Educación Virtual y a Distancia la elaboración de nuevos cursos y así aumentar la oferta disponible

Sugerencias

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 42 de 140

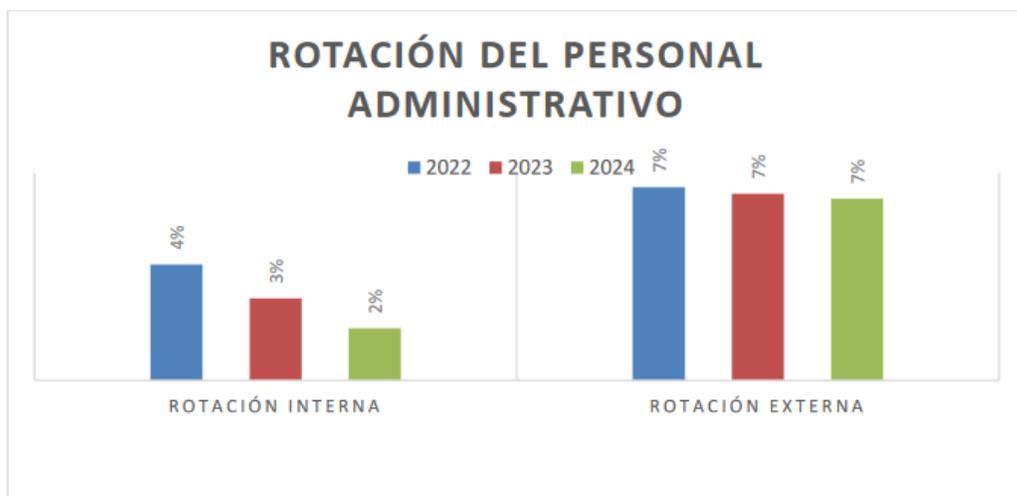
- Fortalecer los programas de capacitación de forma que el personal desarrolle nuevas competencias y habilidades para desempeñarse en diferentes dependencias al interior de la institución.
- Generar estrategias para el fortalecimiento de las competencias relacionadas con la transparencia y la orientación al usuario y al ciudadano.
- Fortalecer las metodologías de carácter digital y tecnológico para generar programas de formación y capacitación del personal.
- Fortalecer las competencias y habilidades de los funcionarios a través de los programas de capacitación y apoyo posgradual.

Conclusión

El programa de capacitación 2024 ha demostrado ser una herramienta eficaz para el desarrollo del talento humano institucional, alcanzando un avance significativo en su ejecución y logrando un impacto positivo en el fortalecimiento de las competencias de nuestros colaboradores. Este esfuerzo reafirma nuestro compromiso con la mejora continua y la excelencia organizacional.

Rotación interna (Administrativa)

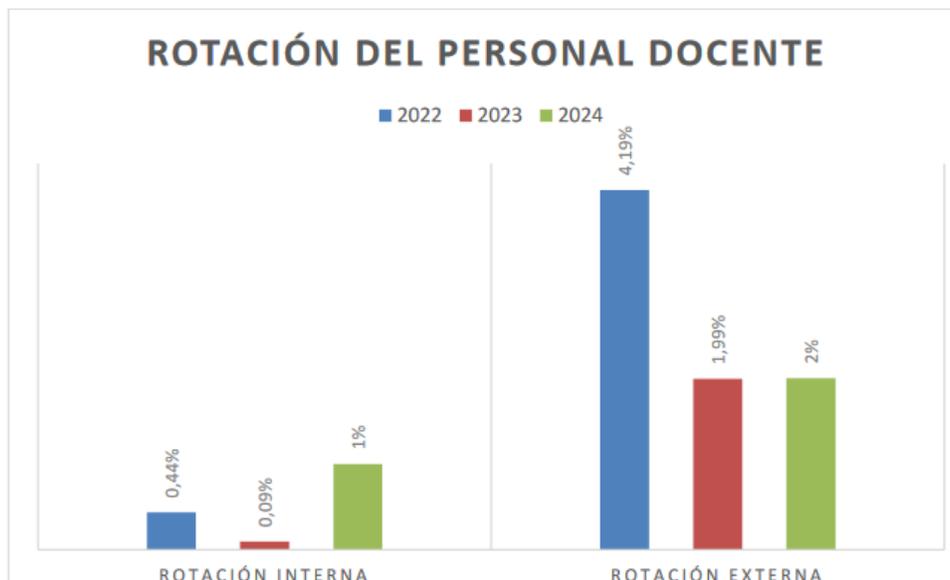
Para la vigencia 2024, se evidenció el 2% de rotación de los servidores debido a las renunciaciones, sin embargo, permanecen en la Universidad de Cundinamarca; es decir, cambiaron de puesto. Estos cambios de puesto se presentan en caso de que los empleados hayan ampliado sus conocimientos o adquirido nuevas competencias y por lo tanto, pueden calificar para un puesto más alto.



Rotación interna (Docente)

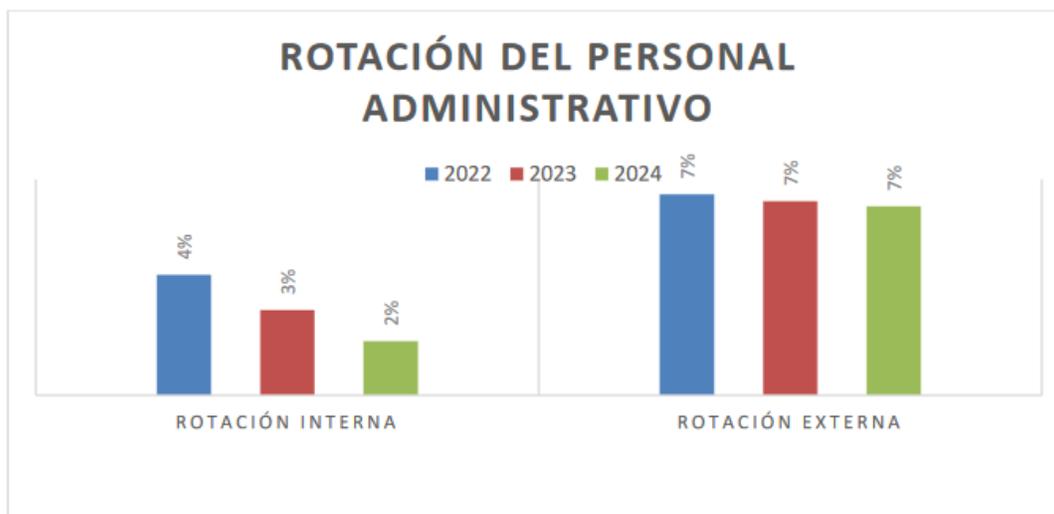
Para la vigencia 2024, se evidenció el 1% de rotación interna, esto se debe a aquellos empleados que han podido ampliar sus conocimientos o adquirir nuevas competencias y, por ende, calificarse para un puesto más alto.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 43 de 140



Rotación externa (Administrativa)

Para la vigencia 2024 se evidenció un 7% de rotación de personal, esto se ve reflejado en virtud de aquellos empleados que terminan su relación laboral con la Universidad y se trasladan a un nuevo empleador. Como consecuencia, es necesario cubrir las vacantes disponibles por medio de la contratación de nuevo personal.



Rotación externa (Docente)

Para la vigencia 2024, se evidenció el 1.8% de rotación de personal, la cual se presenta en el momento en el que los empleados terminan su relación laboral con la Universidad y se trasladan a un nuevo empleador.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 44 de 140

Análisis de la rotación de personal

- **Desvinculación:** Durante la vigencia 2024, un total de 8 personas han sido desvinculadas de la institución.
- **Reubicación:** Para cubrir estas vacantes y optimizar los recursos internos, se ha procedido a la adscripción de funciones y la reubicación de 10 personas en otros procesos.
- **Gestión de Vacantes:** La cobertura interna ha permitido mantener la continuidad operativa sin afectar los servicios y procesos críticos de la organización.

Importancia de la rotación de personal

- **Renovación organizacional:** La rotación permite incorporar nuevas perspectivas y habilidades, fomentando la innovación y la adaptación a los cambios del entorno.
- **Optimización de recursos:** La reubicación de personal interno contribuye a aprovechar el talento existente, maximizando su impacto en áreas donde se requiere mayor soporte.
- **Desarrollo profesional:** Los movimientos internos ofrecen a los colaboradores oportunidades de aprendizaje y crecimiento, fortaleciendo su compromiso y desempeño.
- **Identificación de áreas de mejora:** El análisis de las causas de desvinculación permite identificar oportunidades para mejorar las políticas de retención y satisfacción laboral.

Impacto en la institución

- **Continuidad operativa:** La adscripción de funciones y las reubicaciones internas han garantizado que las operaciones no se vean interrumpidas por las desvinculaciones.
- **Fortalecimiento de procesos:** La redistribución de personal ha permitido reforzar áreas estratégicas, aumentando la eficiencia y el alcance de las actividades institucionales.
- **Reducción de costos:** Al cubrir las vacantes con personal interno, se han minimizado los costos asociados al reclutamiento y capacitación de nuevos colaboradores.
- **Cultura organizacional:** La gestión de la rotación ha promovido una cultura de flexibilidad y aprendizaje continuo, lo que impacta positivamente en el clima laboral.

Recomendaciones

- **Fortalecer las estrategias de retención:** Desarrollar programas de bienestar, capacitación y reconocimiento para incrementar la satisfacción y la permanencia del personal.
- **Optimizar la reubicación interna:** Formalizar procedimientos para identificar y capacitar al personal que puede ser reubicado, asegurando un ajuste adecuado a las nuevas funciones.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 45 de 140

- **Fomentar los índices de rotación interna del personal:** Con el fin de potenciar habilidades y destrezas para el correcto desempeño de los diferentes cargos en la institución.

Conclusión

La rotación de personal administrativo en 2024 ha sido gestionada de manera estratégica, asegurando la continuidad operativa y el fortalecimiento de los procesos organizacionales. Este enfoque no solo ha minimizado el impacto de las desvinculaciones, sino que también ha permitido aprovechar el talento interno de manera eficiente. Continuar gestionando la rotación con un enfoque integral garantizará que la organización mantenga su competitividad y compromiso con la excelencia.

1.4.4 CUARTA ENTRADA - Sistemas y Tecnología

Con el propósito de dar alcance al cumplimiento a la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9001 del 2015 bajo el requisito 9.3.1 D. - adecuación de los recursos al marco de la revisión por la dirección del sistema de gestión de la calidad de la Universidad de Cundinamarca, desde el componente tecnológico, presenta el estado de los planes de desarrollo, adquisición y mantenimiento de los elementos, los equipos y la infraestructura tecnológica (Hardware, Software, redes, conectividad, desarrollos propios), un análisis enfocado en el aporte positivo o negativo que estas actividades están generando hacia el logro de los objetivos universitarios.

Entrega de desarrollos priorizados

Entrega a satisfacción de 60 desarrollos y/o actualizaciones a sistemas de información propios con los cuales opera la Universidad de Cundinamarca:

- Primer trimestre → 37
- Segundo trimestre → 20
- Tercer trimestre → 13

Plataforma institucional

Actualización de Gestasoft versión 4.0.04.02

- Gestión de Fondos y recursos de Extensión
- Facturación y Cartera
- Contabilidad
- Almacén e Inventario
- Pagaduría y Tesorería
- Parámetros Generales
- Talento Humano
- Presupuesto
- Contratación
- Normas NIIF

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 46 de 140

Actualización de Academusoft versión 4.0.07.09

- Gestión colaborativa
- Gestión académica
- Docentes
- Estudiantes
- Notas
- Recibos de matrícula

Actualización de Hermesoft versión 4.0.04.02

- Portal IG
- Vortal

Mesa de servicios a un clic

- Finalizadas: 2.175
- Atendidas: 589
- Asignada a un agente: 160
- Pendientes por atender: 50



Certificados de firma digital

Renovación de firmas digitales para Directores, Jefes de Oficina y Decanos, favoreciendo el tiempo de valor probatorio de los documentos emitidos generando el no repudio de la información emitida.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 47 de 140

Comunicado 007 de 2024

No está permitido realizar modificaciones en la configuración predeterminada del certificado de firma digital, toda vez que un ajuste no autorizado al certificado digital se categoriza como alteración a la integridad del certificado, lo que puede ocasionar que la misma pierda la validez en la autenticación de la información.

Tecnologías emergentes Blockchain

La Dirección de Sistemas y Tecnología ha puesto en marcha la implementación de tecnología Blockchain que ayuda a prevenir la falsificación de documentos (diplomas de pregrado y posgrado), lo que mejora la imagen de la Universidad y aumenta la confianza de los estudiantes, empleadores y otras partes interesadas.

Beneficios

- Seguridad y autenticidad garantizadas
- Acceso y portabilidad
- Ahorro de tiempo y dinero
- Confianza y transparencia
- Eficiencia operativa

Licenciamiento de antivirus

- Adquisición de 3.000 licencias antivirus como mecanismo de ciberseguridad a través de software para el parque tecnológico de la Universidad de Cundinamarca.
- Licenciamiento para la protección ante amenazas de ciberseguridad para 30 servidores mediante la detección y eliminación de virus y malware.

Sistema de atención virtual Chat Bot

Solución digital que permite la gestión operativa de canales de atención, consultoría e implementación de un sistema de atención virtual con respuesta automática vía chat (omnicanalidad) como herramienta de apoyo a la estrategia de atención y comunicación con la comunidad universitaria atendiendo en promedio 120 conversaciones mensuales y la adopción de buenas prácticas de gestión y soluciones tecnológicas, adaptables a las necesidades de la Universidad.

Beneficios

- Configuración específica de necesidades institucionales
- Generación de memoria organizacional
- Integración con redes sociales y página web institucional

Adquisición de equipos de cómputo por obsolescencia

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 48 de 140

- 100 equipos de cómputo todo en uno destinados para actividades administrativas
- 51 equipos de cómputo portátiles destinados para actividades administrativas
- 30 equipos de impresión destinados para actividades administrativas

Aportes hacia los objetivos institucionales

En alineación con el Plan de Desarrollo Institucional (2024 - 2027) en el frente 05 “Organización Social del Conocimiento y Aprendizaje Viva” mediante la formulación de proyectos de inversión, los cuales se proyectan para el cumplimiento y avance porcentual de las actividades establecidas para la consecución de los objetivos institucionales en el periodo 2024 - 2027.

- Control de acceso
- Uso y apropiación de arquitectura empresarial
- Migración de los servicios tecnológicos a la nube
- Bus de integración
- Fortalecimiento infraestructura tecnológica (WIFI)
- Fortalecimiento controles de seguridad informática
- Renovación de licenciamiento
- Vinculación del talento humano de TI

Renovación de licenciamiento y adquisición desde el factor tecnológico

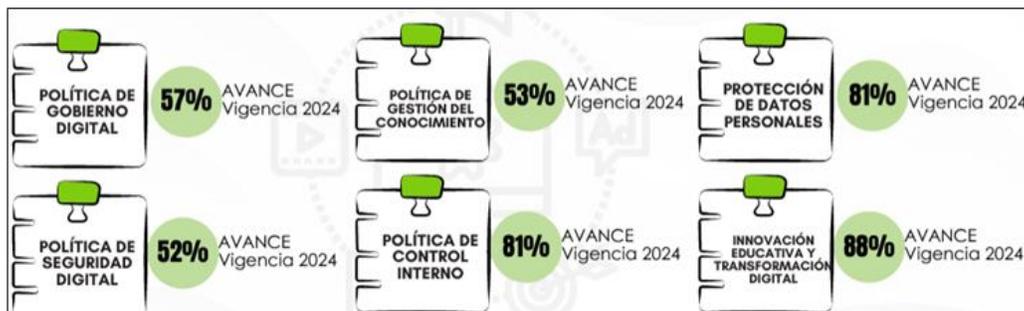
En aras de dar cumplimiento a las estrategias institucionales dispuestas en el Plan Estratégico (2016 - 2026) “Disoñando la Universidad que queremos” donde se busca crear la tendencia de la educación superior bajo el pilar Profundización en el uso de las TIC, que busca “Una sociedad basada en el conocimiento, se encuentra en un proceso de transformación constante, debido a los avances tecnológicos que se realizan cada vez con mayor rapidez, y que son aplicaciones del saber que buscan conectar y facilitar el intercambio de información”.

- 27 licencias y paquetes de software, garantiza la infraestructura lógica y física, beneficia a 1.806 personas (Administrativos).

Planes de mejoramiento institucionales

En cumplimiento a la Resolución No. 088 del 01 de agosto de 2023 "POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA" se informa el estado de avance de los planes de mejoramiento derivados de las Políticas de Desempeño Institucional adoptadas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, plan de protección de datos personales, auditoría de entes de control interno (Dirección de Control Interno) y externo (Contraloría de Cundinamarca) y auditoría de los sistemas de gestión, de los cuales la Dirección de Sistemas y Tecnología tiene a cargo las siguientes:

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 49 de 140



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 50 de 140



Control interno

sistemas integrados de gestión



11 PLANES DE MEJORAMIENTO

PLAN	FUENTE DE IDENTIFICACIÓN	ESTADO	%
642	CONTRATO F-CTCV-282-2019	CERRADO	100%
653	LIQUIDACIONES DE MATRICULA DEL IPA2021	CERRADO	100%
662	INCLUSIÓN DE MATRICULA	CERRADO	100%
681	MANTENIMIENTO Y MONITOREO A LA INFRAESTRUCTURA DE RED	CERRADO	100%
704	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	CERRADO	100%
808	AMBIENTE CONTROLADO CD Y TR	EN EJECUCIÓN	83%
863	PLATAFORMA INSTITUCIONAL	EN EJECUCIÓN	70%
15	SISTEMAS INTEGRADOS 2023 - 1 - UPS	EN EJECUCIÓN	86%
4	ANTISOBORNO	100% ACTIVIDADES	100%
940	LICENCIAS	EN EJECUCIÓN	40%
761	DATA CENTER FUSA	EN EJECUCIÓN	70%

PROPOSICIONES PARA LA TOMA DE DECISIONES

- La creación del área de Seguridad Informática en la Dirección de Sistemas y Tecnología es una decisión clave para proteger los activos tecnológicos y la información sensible de una organización. En un mundo cada vez más digitalizado, los riesgos relacionados con la seguridad cibernética, como los ciberataques, el robo de datos, el malware y las brechas de seguridad, son cada vez mayores. Este equipo de trabajo tendrá como objetivo proteger los activos de información, mitigar riesgos cibernéticos, evaluar riesgos de posibles vulnerabilidades en los sistemas de información, protección contra amenazas externas, seguridad de aplicaciones y bases de datos. En resumen, al constituir esta área al interior de la Dirección de Sistemas y Tecnología, se busca proteger la infraestructura tecnológica y los datos institucionales.

- La creación del área de Análisis de Datos en la Dirección de Sistemas y Tecnología es una decisión clave para el cumplimiento de las políticas actuales referidas a la transformación digital del país, y en el marco de la línea de acción 4.2 “Decisiones Basadas en Datos” del decreto 767 de 2022, el cual refiere al establecimiento de los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital, se presenta la necesidad de contar con el área de Análisis de Datos de la Dirección de Sistemas y Tecnología, separada del grupo de Gobierno Digital, en función del cumplimiento de los lineamientos de aprovechamiento de la información y la generación de valor dependiente del contexto de aplicación de técnicas específicas de análisis, tratamiento y manipulación de datos, esto con el fin de obtener el máximo valor posible a través de herramientas de visualización, análisis estadístico y reconocimiento de patrones para el entendimiento de la información derivada de hechos y acciones de la comunidad universitaria.

1.4.5 QUINTA ENTRADA - Escuela de Formación y Aprendizaje Docente

Para el tema relacionado con el impacto de la gestión de la EFAD en los resultados de la evaluación profesoral, es importante hacer la siguiente contextualización:

- La evaluación docente que actualmente se aplica está orientada a evaluar el docente tradicional y no para el gestor del conocimiento y el aprendizaje.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADO#010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 51 de 140

- La evaluación para el gestor del conocimiento y el aprendizaje que define el MEDIT se encuentra en construcción.
- La evaluación profesoral (Acuerdo No. 024 del 4 de julio de 2007 - regula los derechos, deberes y responsabilidades de los profesores de la Universidad) que actualmente se aplica en la Universidad de Cundinamarca, este proceso es orientado por la Oficina de Desarrollo Académico de la universidad, y desde allí se establece que la evaluación profesoral es un proceso que busca valorar de manera integral el desempeño del profesor en todas sus funciones: docencia, investigación, extensión y gestión académica.
- Los resultados de la evaluación docente se comparten por parte de la Dirección de Desarrollo Académico, oficina que relaciona los resultados promedio con base en una evaluación de tres categorías (percepción de los estudiantes, autoevaluación, y plan de trabajo) como se observa en la primera imagen, pero no presenta los resultados por cada ítem de evaluación que se observa en la imagen 2, lo cual implica que no se puede determinar de forma detallada los aspectos sobre los cuales específicamente las experiencias de formación impactan los resultados.

UNIDAD REGIONAL, EXTENSIÓN CHÍA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS							
NOMBRE DEL DOCENTE	PERCEPCIÓN ESTUDIANTE	AUTOEVALUACIÓN	PLAN DE TRABAJO	TOTAL	VALORACIÓN	UNIDAD REGIONAL	FACULTAD
	0	0	4.55	1.82	NO SATISFACTORIA	UNIDAD REGIONAL, EXTENSIÓN CHÍA	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
	4.43	4.67	5	4.73	EXCELENTE	UNIDAD REGIONAL, EXTENSIÓN CHÍA	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
	4.48	4.33	5	4.64	EXCELENTE	UNIDAD REGIONAL, EXTENSIÓN CHÍA	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
	4.38	4.22	5	4.58	EXCELENTE	UNIDAD REGIONAL, EXTENSIÓN CHÍA	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
	4.41	4.44	5	4.65	EXCELENTE	UNIDAD REGIONAL, EXTENSIÓN CHÍA	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
	3.81	3.33	5	4.14	SOBRESALIENTE	UNIDAD REGIONAL, EXTENSIÓN CHÍA	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
	3.76	4.89	5	4.6	EXCELENTE	UNIDAD REGIONAL, EXTENSIÓN CHÍA	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES



En el año 2024, se ha enfocado en el cumplimiento de su misión relacionada en el Acuerdo del Consejo Superior 014 de 2019: “Formar al gestor del conocimiento y el aprendizaje para la vida como actor principal del campo de aprendizaje y parte activa de la comunidad de la universidad de Cundinamarca Generación S21”. Para lo cual la escuela ha trabajado en dos (2) líneas y tres (3) frentes (formación, innovación y evaluación) para soportar las necesidades de los programas de académicos.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 52 de 140

- a. Primera línea, que acompaña todo lo concerniente al conocimiento y aplicación del Modelo Educativo Digital Transmoderno “MEDIT”. En esta línea se evidencian experiencias con relación a la apropiación del modelo, la creación de Planes de Aprendizaje Digital (PAD), el fortalecimiento de los aprendizajes y aplicación de los lineamientos curriculares.

Indicador	Resultados 2024
Número de experiencias	07
Participaciones	402
Número de participantes	283

- b. Segunda línea, enfocada en la oferta de experiencias soportadas en la metodología campo de aprendizajes de cada uno de los circuitos (formación, innovación y evaluación) las cuales son proyectadas según las necesidades de los programas y son recolectadas al inicio del semestre a partir de un sondeo para cada uno de los programas.

Indicador	Resultados 2024
Número de experiencias	18
Participaciones	1316
Número de participantes	411

- c. La medición de impacto de las experiencias de formación a partir del 2023-2, en donde la asistencia a las experiencias por parte de los gestores del conocimiento es voluntaria. Los resultados alcanzados son los siguientes:

Indicador	Resultado 2024
Número de experiencias	25
Número de participaciones	1718
Número de participantes	691

Teniendo en cuenta las participaciones se puede concluir que los gestores del conocimiento y el aprendizaje han mostrado más interés en participar de la línea de formación que oferta la escuela, lo cual se evidencia en la siguiente tabla de participación para el año 2023 vs año 2024.

Indicadores periodos académicos 2023 y 2024		
Indicador	Periodo académico 2023	Periodo académico 2024
Numero de experiencias	36	25
Número de participaciones	1103	1718
Número de participantes	611	691

De los gestores encuestados en el 2024, el 80% sienten que las experiencias han mejorado sus habilidades para dirigir, desarrollar y sistematizar sus experiencias, les ha generado un alto nivel

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 53 de 140

de confianza y les ha permitido adaptarse mejor a las necesidades y estilo de aprendizaje diversos de los estudiantes.

El resultado de las encuestas de satisfacción de las experiencias muestra que el 84% de los gestores, consideran que la metodología y la pertinencia de las actividades educativas, son excelentes. De otra parte, los resultados promedios de la evaluación docente relacionados indican el comparativo de los promedios por facultad en una ventana de tiempo del 2020-1 al 2024-1. Se puede evidenciar que los programas que conforman las 7 facultades, los correspondientes a 5 facultades presentan un aumento en los promedios del periodo 2021-1 en comparación con el 2024-1, y tan solo dos facultades presentan una disminución en su valoración, pero aun así se mantienen por encima de una valoración aceptable.

FACULTAD	PERIODO ACADÉMICO								
	2020-1	2020-2	2021-1	2021-2	2022-1	2022-2	2023-1	2023-2	2024-1
Ciencias Administrativas Económicas Contables Y	4,59	4,68	4,67	4,68	4,67	4,63	4,61	4,54	4,29
Ingeniería	2,35	-	4,49	4,46	4,26	4,45	4,41	4,32	4,41
Ciencias Agropecuarias	4,53	4,6	4,55	4,48	4,57	4,46	3,91	4,54	4,6
Educación	4,46	4,62	4,6	4,52	4,55	4,49	3,96	4,5	4,56
Ciencias Sociales, Humanidades Ciencias Políticas Y	4,49	4,64	4,6	4,63	4,56	4,53	4,23	4,38	3,82
Facultad De Ciencias Del Deporte Y Educación Física	4,35	4,28	4,48	4,45	4,48	4,14	4,57	4,36	4,51
Facultad De Ciencias De La Salud	4,46	4,49	4,55	4,44	4,39	4,55	4,49	4,58	4,55

PROPOSICIONES PARA LA TOMA DE DECISIONES

- Al evaluar el impacto de proyectos como la EFAD, es esencial contar con sistemas de información que proporcionen herramientas de acceso a datos organizados, estos datos permiten realizar análisis y tomar decisiones alineadas con el Modelo Educativo Digital Transmoderno (MEDIT).
- La evaluación debe trascender un promedio numérico, permitiendo el análisis detallado de tendencias en cada categoría e ítem de los instrumentos, con el fin de identificar áreas específicas para intervenciones, abordando problemas o debilidades recurrentes, además, se recomienda revisar los resultados de cada gestor y, para ofrecer acompañamientos y formación personalizada para mejorar las competencias y prácticas formativas.
- Liderar un proceso que ayude a los estudiantes a comprender y asimilar su rol en el modelo educativo y en su propio aprendizaje (muchos son digitales), a menudo están acostumbrados a clases magistrales, por ende, pueden evaluar a los profesores bajo este criterio tradicional.
- La evaluación del impacto en la gestión del conocimiento debe centrarse en los gestores que participan en las experiencias y utilizan las herramientas de la EFAD, en lugar de abarcar a todos los gestores del conocimiento en general.
- Es fundamental cruzar los resultados de la evaluación de los gestores con los logros de aprendizaje obtenidos por los estudiantes, ya que en ellos se materializa el efecto de la

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 54 de 140

actividad formativa.

- Establecer los elementos que deben componer cada circuito y realizar un proceso continuo de socialización de la Ruta EFAD, en coherencia con el Acuerdo del Consejo Académico 002 de 2017 y su reglamentación.
- Aunque actualmente la EFAD no cuenta con procedimientos específicos en el Modelo de Operación Digital de la universidad, se recomienda priorizar y agilizar el desarrollo de estos procedimientos.
- Incentivar a los gestores del conocimiento y aprendizaje de las distintas facultades y programas a participar en las experiencias de la EFADs21.

1.5 La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades IPA 2023- IPA 2024

Análisis de la información

Se evidencia materializaciones de riesgo en los siguientes procesos vigencia IPA 2024:

Gestión Financiera

Si bien dentro de la matriz de riesgo y oportunidades se encuentra clasificado el riesgo como moderado, se materializa en la auditoría del IPA 2024, toda vez que el Manual de principios, reglas y procedimientos contables AFIM001, versión 3, no se encuentra la clasificación por edades las cuentas por cobrar y cuentas por pagar, lo que podría repercutir, en un riesgo financiero, en cuanto al indicador de liquidez y al indicador de endeudamiento.

Investigación Universitaria (MTC)

Se materializa el riesgo evidenciando hallazgo N° 5 en el plan de mejoramiento 954 derivado de la auditoría realizada en la vigencia 2024, en donde se encontró que los proyectos 040, 025, 073, 044, 093, 080, 087, 100 y 146 quedaron en un porcentaje inferior al 81% de su ejecución y con productos pendientes de entrega, por dificultades en el desembolso de los recursos para su culminación, teniendo en cuenta que la ejecución financiera de estos proyectos se encontraba planificada para cerrar en la vigencia 2023.

Planeación Institucional (EPI)

Se evidencia la materialización del riesgo, hallazgo Contraloría No 10 POAI.

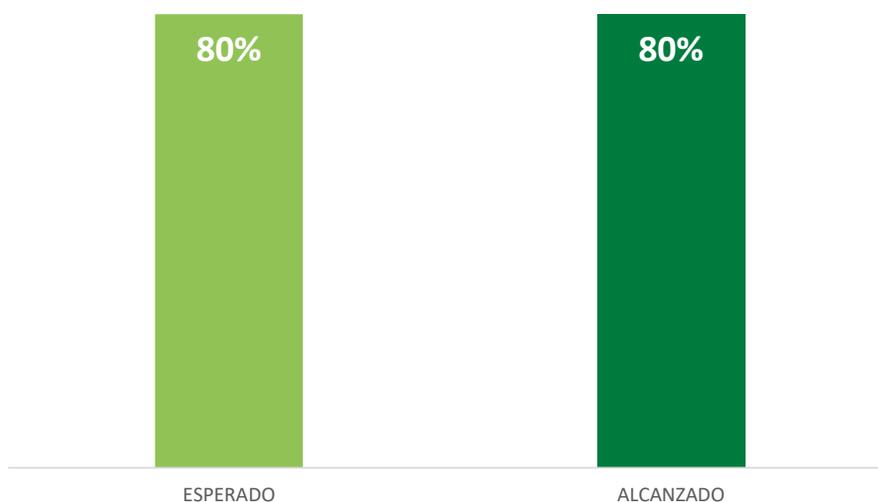
Gestión Documental (ADO)

Se evidencia materialización de riesgo derivado, que en auditoría de Bienes y Servicios se visualizó en la Seccional de Ubaté deterioro documental de archivo por humedad, donde los documentos se están deteriorando, quedando así una función preventiva por falta de condición técnica y óptima.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 55 de 140

RIESGOS IP 2024	
Riesgos Identificados	40
Riesgos Controlados	32

RIESGOS IP 2024



La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades IPA 2023 - IPA 2024

Análisis de la información

Se evidencia materializaciones de riesgo en los siguientes procesos vigencia IPA 2023:

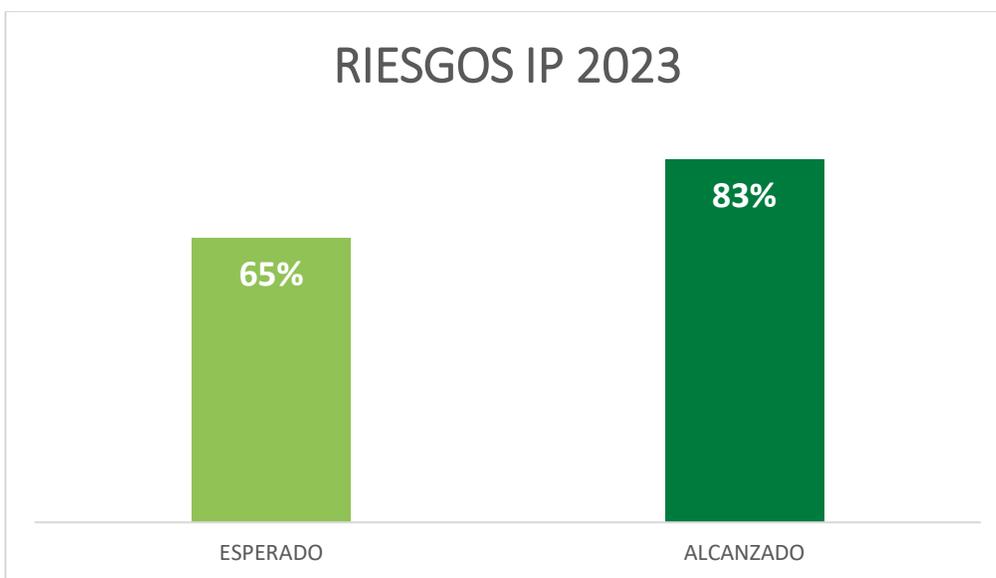
- **Proceso de Control Interno:** Se materializa el riesgo Posibilidad de incumplir los compromisos y plazos definidos retrasando los cierres de los planes de mejoramiento. Tratamiento al riesgo: Revisión en la Comisión de Control Interno de planes de mejora de contraloría en el ambiente del tablero de control.
- **Proceso Financiera:** Se identifica que es reiterativa la falta de actualización de la información documentada del proceso y la continuidad en la aplicación de los nuevos controles y prácticas establecidas, con respecto a las resoluciones No. 038 de 2015 y 033 del 15 de marzo del 2013, Tratamiento al riesgo: Se lleva a cabo plan de mejoramiento Contraloría vigencia 2023 para manejo de cajas y fondos.
- **Proceso de Sistemas y Tecnología:** Se evidencia materialización del riesgo Posibilidad de afectación en la ejecución de las actividades de los procesos, fuga o pérdida a nivel

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 56 de 140

institucional a causa de riesgo dado que se evidencia materialización del riesgo. Tratamiento al riesgo: En proceso elaboración del procedimiento de matrícula financiada.

- **Proceso de Talento Humano:** Se identifica materialización de riesgo: Ubicación del archivo de hojas de vida del personal de término fijo muy retirado de la Oficina de Talento Humano. Tratamiento al riesgo: OM de Revisión por la Dirección 2023 cerrada.
- **Proceso Documental:** Se evidencia materialización de riesgo Posibilidad de perder la información documentación y trazabilidad por las malas prácticas archivísticas por parte de los responsables de los archivos de gestión, Tratamiento al riesgo: cronograma de capacitaciones.

RIESGOS IP 2023	
Riesgos Identificados	29
Riesgos Controlados	5



Análisis de la información:

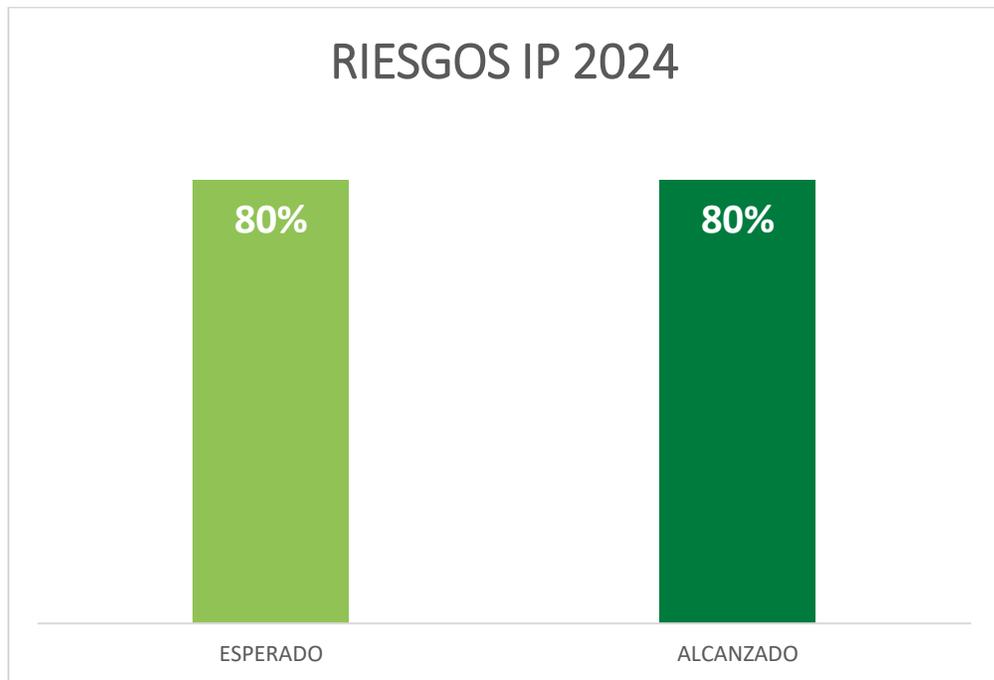
Se evidencia materializaciones de riesgo en los siguientes procesos vigencia IPA 2024:

- **Interacción Social Universitaria:** Se evidencia la materialización del riesgo toda vez que, existe posible incumplimiento de compromisos con las partes interesadas, en este caso la generación de pasivos exigibles al convenio No 20220125-002 de 2024.
- **Atención al Cliente (SAC):** Se validaron dentro de los derechos de petición el identificador 16170 a los cuales se les dio respuesta en un término mayor a los 31 días hábiles, lo que llama la atención teniendo en cuenta que para este tipo de solicitudes el tiempo máximo de respuesta es de 15 días hábiles según el procedimiento SACP01_V20 "Atención a peticiones, quejas y reclamos" y la Ley 1755 del 2015 en su Art. 14, se verifica en el aplicativo SAIC en el campo "tiempo extemporáneo" el cual no fue activado.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 57 de 140

- **Control Interno (SCI):** Los planes de mejoramiento se manejan de manera trimestral, para el total acumulado de los dos primeros trimestres o sea IPA 2024 la meta esperada era de un 38% cumpliendo con solo el 28%, se tenían que cerrar 36 planes de mejoramiento, logrando cerrar solo 27 para el primer semestre, materializando el riesgo del no cumplimiento de la meta propuesta. Al igual que los planes de mejoramiento en estado agregado que superaron el tiempo para establecer plan de actividades afectando el indicador, para este semestre fueron 22.
- **Bienes y Servicios (ABS):** Se materializa el riesgo, toda vez que persiste debilidad en la función de los supervisores e interventores, en cuanto a su cumplimiento a las obligaciones. Hallazgo 16 contraloría informe 2024 vigencia 2023 contrato 219 de 2020.

RIESGOS IP 2024	
Riesgos Identificados	40
Riesgos Controlados	32



1.6. Las oportunidades de mejora

Producto de la Auditoría Interna de Control Interno al Sistema de Gestión de la Calidad, vigencia 2024, se derivan nueve (9) oportunidades de mejora, que generaron los siguientes impactos:

- Se realizó la actualización del procedimiento PQRS SACP02 y se implementaron los lineamientos asociados para garantizar su correcta aplicación.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 58 de 140

- Apropriación de las políticas y objetivos del sistema de gestión de calidad por parte de directivos y funcionarios es clave para su implementación efectiva. Cada dependencia debe asumir, desde su rol, los conocimientos necesarios para alinear sus actividades con estos estándares, promoviendo una cultura de calidad y mejora continua que fortalezca la gestión institucional y los resultados.

1.7 ELEMENTOS DE SALIDA DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN - SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD NORMA ISO 9001:2015

No.	FECHA	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD DE MEJORA	ENTREGABLE
1	01-12-2025	Dirección de Sistemas y Tecnología Sistema de Gestión de Calidad	Priorizar los desarrollos que agilicen y aseguren la eficiencia administrativa en beneficio de los procesos, asegurando la conectividad y cubrimiento a toda la comunidad universitaria. Priorizar el aplicativo de reporte de Salidas No Conformes con el fin de que se convierta en una herramienta de reporte, gestión y control.	Acta de entrega de desarrollos a producción. Evidencias de la divulgación de los desarrollos específicos.
2	1/12/2025	Oficina de Talento Humano Oficina de Atención al Ciudadano Sistema de Gestión de Calidad	Gestionar la realización de capacitaciones a los funcionarios en cuanto a la resolución de conflictos, lenguaje claro, servicio de atención al ciudadano inclusivo y la importancia del proceso servicio de atención al ciudadano en cuanto a dar respuesta en los tiempos establecidos por la ley	Listas de asistencia Material de las capacitaciones Grabación de las capacitaciones
3	1/07/2025	Dirección de Bienes y Servicios Jefatura de Compras Sistema de Gestión de Calidad.	Establecer un marco legal y administrativo que valide las posibles medidas correctivas por incumplimiento, en principios legales aplicables, garantizando la transparencia y la equidad a los proveedores que como resultado de los criterios de evaluación su calificación sea calificado como NO CONFORME y de los otros criterios de valoración	Resolución emitida por Bienes y Servicios revisada por jurídica, actualización del manual de compras, actualización de los documentos que soporten la calificación de los proveedores y/o contratistas.
4	1/12/2025	Dirección de Sistemas y Tecnología	Aprobar la constitución del área para proteger los activos tecnológicos y la información sensible de una organización (cubrir los riesgos relacionados con la seguridad cibernética, robo de datos, el malware y las brechas de seguridad). Para asegurar y garantizar la protección de la infraestructura tecnológica y los datos institucionales.	Proyección de presupuesto el área, los roles y responsabilidades del área, información documentada (procedimientos, manuales, formatos)

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 59 de 140

				de operación y administración.
5	1/12/2025	Dirección de Sistemas y Tecnología	En materia de Sistemas y tecnología la aprobación en la constitución del área de Análisis de Datos (cumplir con las políticas para la transformación digital del país, y en el marco de la línea de acción 4.2 "Decisiones Basadas en Datos" del decreto 767 de 2022, el cual refiere al establecimiento de los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital.	Proyección de presupuesto el área, los roles y responsabilidades del área, información documentada (procedimientos, manuales, formatos) de operación y administración.
6	1/12/2025	Dirección de Bienes y Servicios Jefatura de Recursos Físicos y Servicios Generales Dirección Jurídica Dirección de Planeación Institucional	En materia de recursos físicos, Coordinar con la Dirección de Planeación, la Dirección de Bienes y Servicios, la Dirección Jurídica y expertos externos para diseñar una estrategia integral que permita resolver las situaciones urbanísticas que obstaculicen el crecimiento de la planta física incluyendo el Plan de Infraestructura Física, alineado con los lineamientos establecidos en la norma NTC 6714:2023.	Cronograma de actividades urbanísticas, asignación de recursos, plan de infraestructura física, soportes técnicos de la adecuación con el visto bueno de la Dirección Jurídica.
7	1/06/2025	Dirección de Bienes y Servicios, Jefatura de Compras, Oficina de Calidad, Dirección de Talento Humano	Establecer mediante el desarrollo de actividades de formación continua específicas sobre la correcta ejecución de contratos y la gestión de novedades, adiciones, prórrogas o suspensiones, etc. (Asegurar que los supervisores e interventores desempeñen de manera efectiva su rol, apoyados en la Resolución 206 de 2012 Art.33 "Responsabilidad de supervisores e interventores" y resolución 170 de 2017 la cual modifica dicho artículo, en la ejecución de los contratos).	Listas de asistencia, material de las capacitaciones, grabación de las capacitaciones.
8	1/12/2025	Dirección Control Interno Sistema de Gestión de Calidad	Realizar los análisis de planes de mejoramiento para unificarlos, teniendo en cuenta el origen del hallazgo y la naturaleza de esta.	PM Plataforma de Control Interno - SEGUIMIENTO
9	1/12/2025	Sistema de Gestión de Calidad	Para gestionar y mantener la mejora continua del SIG, hacer uso del modelo pensamiento analítico de la universidad de Cundinamarca, para sacar diferencias y conclusiones, elementos importantes para que los procesos sean ágiles, amigables, dinámicos y adecuados en los SIG.	Informe y estadísticas del SAD
10	1/12/2025	Dirección de Talento Humano Vicerrectoría	Definir o fomentar las políticas de traslados a nivel administrativo y académico, para contrarrestar la fuga de conocimiento y	Cronograma de plan de trabajo Política de Gestión

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 60 de 140

		Administrativa y Financiera Sistema de Gestión de Calidad	mejorar resultados de permanencia (tipo salario emocional).	del Conocimiento Divulgación Medición y Resultados
11	1/12/2025	Dirección de Talento Humano Sistema de Gestión de Calidad	Incluir en la evaluación de desempeño a nivel Administrativo y Académico, la toma de conciencia en los temas relacionados con las responsabilidades y autoridad frente a los diferentes Sistemas de Gestión de la Universidad.	Cronograma del plan de trabajo Resolución Evaluación Desempeño Divulgación Aplicación, Medición y Resultados Evaluación del Desempeño

2. ELEMENTOS DE ENTRADA DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO - NORMA ISO 37001:2016

2.1 Actividades asignadas y ejecutadas

Adelantar el seguimiento y control de las Matrices de Riesgos de Soborno e informar al supervisor las modificaciones que se puedan presentar. Producto: - Actualizar las matrices de riesgo de soborno. - Listas de asistencia de mesas de trabajo - Efectuar actividades administrativas que garanticen que el Sistema de Gestión Antisoborno cumple con los requisitos de la norma ISO 37001:2016. Producto: - Actualizar la matriz de Contexto DOFA, de acuerdo con las cuestiones internas y externas de la Universidad de Cundinamarca. - Actualizar la Matriz de Partes Interesadas de acuerdo con el contexto de la organización. - Documentar y actualizar (procedimientos, manuales, guías y registros) de la Gestión Antisoborno, de acuerdo con la normatividad legal vigente. Realizar capacitación, socialización y aplicación del Sistema de Gestión Antisoborno.

La UCundinamarca identificó sus cuestiones internas (fortalezas y debilidades) y externas (oportunidades y amenazas) que son pertinentes al SGAS, las cuales se encuentran detalladas en el ESG-GAS-F003 - "Gestión del Riesgo Sistema de Gestión Antisoborno", la cual se encuentra en el Modelo de Operación Digital; de igual manera, su actualización se realizará cuando se generen cambios en el contexto de la organización o SGAS.

2.2. Matriz DOFA del Sistema de Gestión Antisoborno vigencia 2024

Se realiza la actualización de las cuestiones internas y externas del Sistema de Gestión Antisoborno en la Universidad de Cundinamarca, la cual se relaciona a continuación:

FORTALEZAS	DEBILIDADES
La Institución cuenta con un Sistema de Gestión de Calidad, que ha sido implementado con base en los requisitos de ISO 9001:2015.	Capacidad organizacional para anticiparse y/o identificar el riesgo de soborno.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 61 de 140

La Institución cuenta con la documentación de los procesos y procedimientos haciendo más fácil la identificación de los puntos críticos en lo que se puede presentar el hecho de soborno.	Los controles existentes en cada una de las actividades de los procedimientos identificados no tienen el alcance para prevenir y/o mitigar los hechos generadores de soborno.
El talento humano cuenta con las competencias interdisciplinarias para la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno.	No se encuentran identificadas para el sistema de gestión antisoborno, interacciones entre los procesos y relación de los procesos con los requisitos de ISO 37001.
El talento humano cuenta con las competencias interdisciplinarias para la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno.	Aceptación de los riesgos de soborno en las acciones diarias de la Institución como algo normal en la cultura organizacional.
Asignación presupuestal para el SGAS con base en los lineamientos de la NTC ISO-37001/2016.	Ineficientes reglas o procedimientos gerenciales que faciliten la toma de decisiones disciplinarias o jurídicas en torno a la Gestión Antisoborno.
Certificación en la gestión antisoborno con base en los lineamientos de la Norma ISO 37001/2016.	Resistencia al cambio de los asuntos internos y externos de la institución que permita el monitoreo y revisión de los posibles hechos de soborno.
Desarrollo de métodos de comunicación interna y externa que permiten la socialización divulgación y sensibilización del SGAS (NTC ISO-37001 /2016).	N/A
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Reconocimiento, credibilidad y confianza por parte de la comunidad universitaria.	Posibilidad de no mantener la información financiera y contractual en su etapa secreta favoreciendo con ello intereses particulares
Autonomía universitaria.	Mantener competidores con poca transparencia y con evidencia de actos de corrupción o soborno en el proceso de selección.
Implementación de la Política de Gobierno Digital que permita tener un gobierno en línea de cara al ciudadano en el ejercicio de los deberes misionales de la Universidad.	Ordenamiento jurídico colombiano ineficaz al momento de impartir castigo o sanción en hechos comprobados de soborno.
Organización que contribuye a la consecución de los fines estatales siendo ejemplo para otras instituciones de educación superior.	Falta de cooperación entre los organismos de control a nivel nacional para optimizar la gestión y valoración antisoborno.
Posibilidad de generar alianzas interinstitucionales, regionales, nacionales e internacionales que permitan el fortalecimiento de la gestión institucional.	Demanda de servicios que desborda la capacidad de respuesta y disminuye la capacidad institucional de suplir las necesidades de la comunidad universitaria.
Convertirse en un socio de negocio estratégico consolidando para ello una imagen de prevención de riesgos de soborno ante clientes, proveedores contratistas en el marco de la legalidad y la integridad.	Incumplimientos normativos aplicables con relación comercial con entidades extranjeras.
Existe una apuesta del Gobierno Nacional para tener una lucha frontal contra la corrupción y el soborno transnacional.	

Tabla: No. 01, DOFA del Sistema de Gestión Antisoborno

Los cambios en las cuestiones internas y externas se presentaron principalmente en la identificación de fortalezas y amenazas, las cuales se identificaron en los diferentes ejercicios de evaluación de cumplimiento del SGAS.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 62 de 140

Proceso de certificación Norma técnica ISO 37001:2016	Para la vigencia 2024, se realiza la auditoría externa de certificación del sistema de gestión antisoborno a través de la norma técnica ISO 37001:2016 y cuyo resultado la universidad de Cundinamarca obtiene la certificación en la norma en mención por parte del ente certificador ICONTEC.
Cumplimiento normativo. LEY 1778 2016 "POR LA CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA RESPONSABILIDAD DE LAS PERSONAS JURÍDICAS POR ACTOS DE CORRUPCIÓN TRANSNACIONAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION".	Se incluye la posibilidad de Incumplimientos normativos aplicables con relación comercial con Entidades extranjeras dentro del análisis DOFA del sistema de gestión, Adicionalmente se identifican riesgos de soborno con proveedores de entidades extranjeras.

Tabla: No. 02, cambios del SGAS

2.3 Necesidades y expectativas de las partes interesadas

La Universidad de Cundinamarca y el Sistema de Gestión Antisoborno identificaron las partes interesadas y los requisitos que son pertinentes al SGAS, los cuales se encuentran detallados en la matriz "ESGr036 - Matriz de Partes Interesadas", documento disponible en el microsítio del SGAS en el Modelo de Operación Digital, la actualización de la información sobre los requisitos de las partes interesadas y socios de negocio con sus necesidades y expectativas.

Para la vigencia 2024 se tienen identificadas seis (6) partes internas dentro de las cuales encontramos los trabajadores empleados, representantes de los órganos colegiados y con poder de decisión, contratistas y/o proveedores, estudiantes, egresados y gestores del conocimiento, cinco (5) externas dentro de las cuales se encuentran los entes gubernamentales, contraloría departamental y contraloría general de la república, gobernación de Cundinamarca, grupos de interés (organizaciones estudiantiles) y veedurías ciudadanas.

2.4 Riesgos del sistema de gestión antisoborno

La UCundinamarca realiza la identificación, análisis y evaluación de riesgos de soborno de acuerdo con la metodología propia, teniendo como referencia lineamientos establecidos por el departamento administrativo de la función pública (Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas) para el establecimiento de la gestión de riesgos de soborno, a continuación, se relacionan los riesgos de soborno identificados por proceso para la vigencia 2024:

Proceso	No. de Riesgos
Autoevaluación y Acreditación	1
Comunicaciones	2
Planeación Institucional	3
Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales	3
Sistema de Gestión de Calidad	3
Sistema de Gestiona Ambiental	2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 63 de 140

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	4
Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	3
Sistema de Gestión Antisoborno	1
Admisiones y Registro	5
Bienestar Universitario	3
Ciencia Tecnología e Innovación	5
Dialogando con el Mundo	1
Formación y Aprendizaje	5
Graduados	3
Interacción Social Universitaria	3
Apoyo Académico	5
Bienes y Servicios	17
Documental	3
Financiera	8
Jurídica	3
Sistemas y Tecnología	5
Talento Humano	6
Control Interno Disciplinario	4
Control Interno	3
Servicio de Atención al Ciudadano	2
TOTAL:	103

Tabla: No. 03, relación de riegos de soborno procesos de la universidad.

2.5 Mapa de calor riesgos de soborno

68 riesgos de soborno en Valoración baja	31 riesgos de soborno en Valoración media
04 riesgos de soborno en Valoración Alta	0 riesgos de soborno en Valoración extrema.

Dentro de la evaluación y seguimiento a la gestión de riesgos y de acuerdo con lo establecido en la ISO 37001:2016 es importante determinar que riesgos son los más relevantes para la organización, teniendo como principal objetivo evaluar y priorizar los diferentes riesgos que permitan prevenir prácticas de soborno, así mismo la información suministrada por los líderes de proceso, se concluye que desde la implementación del SGAS no se ha materializado ningún riesgo identificado.

Es importante resaltar que de acuerdo con los resultados de las diferentes auditorias, se sigue trabajando en el fortalecimiento de la metodología como la identificación de riesgos de soborno y sus controles.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 64 de 140

2.6 Requisitos legales y otros requisitos

Se identifican y actualizan los requisitos legales en la matriz de identificación y seguimiento al cumplimiento de requisitos legales y otros, documentada en el registro AJUr011 y cuenta con 10 normas aplicables al Sistema de Gestión Antisoborno de la Universidad de Cundinamarca, se encuentra publicada la actualización realizada en la fecha 26 de agosto de la vigencia 2024. Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad, asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional Fusagasugá.

Se realiza la actualización de los lineamientos internos establecidos para la adopción, alcance, objetivos, roles y responsabilidades del Sistema de Gestión de la Universidad de Cundinamarca bajo la resolución No. 079 de agosto del 2024 “*Por el cual se adopta y se definen roles, responsabilidad y competencias del Sistema de Gestión Antisoborno de la Universidad de Cundinamarca*”; de igual manera la actualización del manual ESG-GAS-M003 “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno”.

2.7 Auditoría interna y resultados

Para la vigencia 2023, se realiza la primera auditoría interna del Sistema de Gestión Antisoborno, para lo cual se gestionan los resultados a través de los siguientes planes de mejoramiento a través del aplicativo de acciones correctivas y de mejora:

PLANES DE MEJORAMIENTO APLICATIVO CONTROL INTERNO			
Ejecución Auditoría Interna SGAS - Vigencia 2023			
No.	Proceso responsable	ESTADO	AVANCE %
<u>1</u>	Dirección de Bienes y Servicios	CERRADO	100%
<u>2</u>	Dirección de Talento Humano	CERRADO	100%
<u>3</u>	Dialogando con el mundo.	En ejecución	50%
<u>4</u>	Dirección de Sistemas y Tecnología	CERRADO	100%
<u>5</u>	Seguridad y Salud en el Trabajo	CERRADO	100%
<u>6</u>	Seguridad de la Información	CERRADO	100%
<u>7</u>	Oficina de Calidad	En ejecución	50%
<u>8</u>	Dirección de Autoevaluación y Acreditación	CERRADO	100%
<u>9</u>	Dirección de Bienestar Universitario	CERRADO	100%
<u>10</u>	Oficina de Peticiones Quejas y Reclamos	CERRADO	100%
<u>11</u>	Dirección de Extensión Universitaria	CERRADO	100%
<u>12</u>	Unidad de Apoyo Académico	CERRADO	100%
<u>13</u>	Sistema de Gestión Antisoborno	En ejecución	76.5%
TOTAL:	----	----	90.5%

Tabla: No. 05, relación de planes de mejoramiento SGAS - aplicativo CI.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 65 de 140

2.8 Auditoría externa de certificación y resultados

Se realiza la auditoría externa de certificación de la norma técnica ISO 37001:2016 con la firma certificadora ICONTEC, ejecutada en la vigencia 2024, de acuerdo con el resultado, se obtiene la certificación en el Sistema de Gestión Antisoborno para la Universidad de Cundinamarca, adicional al ello, se tiene como resultados los siguientes hallazgos:

PROCESO	NO CONFORMIDAD	ESTADO
Sistema de Gestión Antisoborno	La organización no controla las actividades que hacen parte del SGAS, para cumplir con los requisitos legales que son aplicables	Abierta - Formulada y en ejecución.
Sistema de Gestión Antisoborno	La institución no realiza una identificación de riesgos de soborno, teniendo en cuenta todos los factores analizados en los numerales 4.1 y 4.2, y presenta debilidades en la definición de criterios para una correcta evaluación y priorización de riesgos de soborno.	Abierta - Formulada y en ejecución.
Sistema de Gestión Antisoborno	La institución no implementó procedimientos que exijan el compromiso antisoborno de los socios de negocio y establecer los mecanismos para poner fin a la relación con el socio en caso de soborno.	Abierta - Formulada y en ejecución.

Se realiza la segunda auditoría interna del sistema de gestión antisoborno dando apoyo en la planificación, ejecución y verificación de la ejecución contractual del F- OCS-182 de 2024, con los siguientes entregables:

- ✓ Anexo 1. Plan de trabajo
- ✓ Anexo 2. Agenda de auditoría SGAS 2024
- ✓ Anexo 3. Lista de asistencia a la reunión de apertura
- ✓ Anexo 4. Matrices de verificación en el formato de la Universidad
- ✓ Anexo 5. Listados de asistencia a las auditorías
- ✓ Anexo 6. Evaluación de auditoría
- ✓ Anexo 7. Presentación de la reunión de cierre
- ✓ Anexo 8. Lista de asistencia a la reunión de cierre
- ✓ Anexo 9. Informe preliminar de auditoría SGAS
- ✓ Anexo 10. Informe final de auditoría a la Norma ISO 37001:2016

En desarrollo del proceso auditor, se establecieron los siguientes (15) hallazgos:

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 66 de 140

Consolidado de Hallazgos			
No.	Tipo de Hallazgo	Tratamiento	Responsable
1	No conformidad	Plan de Mejoramiento	Sistema de Gestión Antisoborno
2	No conformidad	Plan de Mejoramiento	Sistema de Gestión Antisoborno
3	No conformidad	Plan de Mejoramiento	Sistema de Gestión Antisoborno
4	Observación	Plan de Mejoramiento	Talento Humano
5	Observación	Gestión del Riesgo	Sistema de Gestión Antisoborno
6	Oportunidad de Mejora	Plan de Mejoramiento	Sistema de Gestión Antisoborno
7	Oportunidad de Mejora	Plan de Mejoramiento	Sistema de Gestión Antisoborno
8	Oportunidad de Mejora	Plan de Mejoramiento	Sistema de Gestión Antisoborno
9	Oportunidad de Mejora	Plan de Mejoramiento	Sistema de Gestión Antisoborno
10	Oportunidad de Mejora	Plan de Mejoramiento	Interacción Social Universitario
11	Oportunidad de Mejora	Plan de Mejoramiento	Talento Humano
12	Oportunidad de Mejora	Plan de Mejoramiento	Talento Humano
13	Oportunidad de Mejora	Plan de Mejoramiento	Proyectos Especiales
14	Oportunidad de Mejora	Plan de Mejoramiento	Talento Humano
15	Oportunidad de Mejora	Plan de Mejoramiento	Bienestar Universitario

Tabla No. 07. Consolidado de Hallazgos

2.9 Indicadores del sistema de gestión antisoborno

A continuación, se relacionan los indicadores del Sistema de Gestión Antisoborno con el grado de cumplimiento de éstos:

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 67 de 140

OBJETIVO	INDICADOR	META	ANÁLISIS
Fortalecer la gestión del riesgo de soborno, y el diseño de controles para prevenir prácticas de soborno en la Universidad de Cundinamarca.	Grado de efectividad de la identificación, valoración y gestión del riesgo de soborno	100%	Se realiza la actualización revisión y seguimiento a las matrices de riesgos de los procesos de la universidad, con el objetivo de validar la efectividad de los controles establecidos para cada riesgo en el primer semestre de la vigencia 2024.
Incentivar y facilitar la denuncia de actos de soborno en la U Cundinamarca.	Resultados de reportes o denuncias por actos de soborno.	2 reportes anuales.	Se realiza seguimiento a través de solicitud de reporte de denuncias presentadas en posibles hechos de soborno, por medio de correo electrónico institucional a la Oficina de Atención al Ciudadano para el primer semestre de la presente vigencia (solicitud realizada en julio del 2024) y se informa que no se han presentado denuncias de posibles actos de soborno; adicionalmente, se realiza la solicitud al proceso de Control Interno Disciplinario donde se reportan 4 investigaciones por posibles hechos de soborno.
Fortalecer las competencias del personal administrativo y académico de la UCundinamarca, relacionadas con la comprensión y conciencia de los lineamientos y compromisos.	Grado de apropiación de la cultura de prevención del soborno	80%	Se realizan jornadas de sensibilización de temas claves del Sistema de Gestión Antisoborno de manera virtual a través de la herramienta institucional Teams, dirigida a los directivos y jefes de procesos y/o áreas de la universidad; adicionalmente, se establecen estrategias de socialización a través de redes sociales institucionales, correos internos masivos y podcast.
Garantizar la mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno, a través de revisión y seguimiento continuo de los compromisos y resultados establecidos en la revisión por la dirección y auditorías internas.	Grado de efectividad del Sistema de Gestión Antisoborno.	100%.	Cumplimiento de requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno en la UCundinamarca, identificando acciones de mejora y acciones correctivas que garanticen la mejora continua del sistema y cumplimiento de objetivos propuestos a través de las diferentes auditorías realizadas en la vigencia 2024.

Tabla: No. 08, relación indicadores del SGAS

2.10 El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas

De acuerdo con las acciones de mejora producto de la Revisión por la Dirección, concerniente a la vigencia 2023 se generan compromisos que se relacionan a continuación, respecto a la ejecución y avance de cada acción relacionada con el Sistema de Gestión Antisoborno:

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 68 de 140

Estado Implementación de Acciones Derivadas de la Revisión por la Dirección - SGAS Vigencia 2023			
#	Acción	Avance	Observación
1	Cumplir al 100% con la documentación de los planes de mejoramiento y acciones de mejora de la auditoría interna realizada en la vigencia 2023 que conduzcan a la obtención de la certificación de la Universidad de Cundinamarca en la Norma ISO 37001:2016.	100%	Se realiza seguimiento continuo de los planes de mejoramientos dentro del aplicativo de acciones correctivas y de mejora producto de la auditoría interna realizada al Sistema de Gestión Antisoborno en la vigencia2023.
2	Capacitación de las personas que conforman la Función de Cumplimiento Antisoborno - Capacitación permanente en estrategias de lucha contra el soborno y la corrupción.	100%	Se realiza curso de la norma técnica ISO 37001:2016 del Sistema de Gestión Antisoborno por parte del equipo de trabajo que adelantan el proceso de implementación del Sistema de Gestión Antisoborno para lo cual ya se cuenta con los certificados del diplomado aprobado.
3	Desarrollar estrategias de comunicación, divulgación y socialización que permitan dar a conocer los avances del SGAS, las herramientas y documentos.	100%	Se realiza la primera sensibilización de temas claves del Sistema De Gestión Antisoborno de manera virtual a través de la herramienta institucional Teams, dirigida a los directivos y jefes de procesos y/o áreas de la universidad, realizada en la fecha 09 de Julio del 2024., y mesas de trabajo para la preparación de auditoría externa de

Tabla No. 09: Estado Implementación de Acciones Derivadas de la Revisión por la Dirección Vigencia 2023, Relacionadas con el SGAS.

Del total de las 4 acciones de mejora propuestas en la pasada Revisión por la Dirección se cerraron al 100%, aportando valor a la Universidad en capacitaciones, lineamientos estructurados y mejora del sistema de gestión, logrando la certificación por ente externo.

2.11 Reporte de denuncias presentadas

Durante la vigencia que corresponde del 01 de enero al 30 de septiembre de 2024, el proceso de Servicio de Atención al Ciudadano una vez revisado el reporte de las peticiones, quejas y reclamos generado desde el Sistema de Atención e Información al Ciudadano - SAIC, informa que para esta vigencia no se ha presentado ninguna solicitud que esté relacionada con temas del Sistema de Gestión Antisoborno.

Sin embargo, a través del Sistema de Atención e información al ciudadano (SAIC) y en cumplimiento al Artículo 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 52 de la Ley 1757 de 2015, donde se establecen los lineamientos generales para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias de las entidades públicas, para ello se tienen

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 69 de 140

implementados diferentes mecanismos donde los ciudadanos puedan manifestarse y realizar sus solicitudes a nuestra Institución, como son:

- ✓ De manera personalizada y verbal oficina en Sede, Seccionales y Extensiones.
- ✓ Oficinas de correspondencia en Sede, Seccionales y Extensiones, para manifestaciones escritas mediante radicados.
- ✓ Línea gratuita de atención telefónica 018000180414.
- ✓ A través de la página web www.ucundinamarca.edu.co - Link Atención al Ciudadano - pestaña SAIC, INGRESE SU SOLICITUD (formulario en línea).
- ✓ Chat interactivo en la página web www.ucundinamarca.edu.co en el horario laboral de 08:00 am. a 12:00m y de 2:00pm. a 6:00pm días hábiles de lunes a viernes.
- ✓ Correo electrónico quejasyreclamos@ucundinamarca.edu.co.
- ✓ Buzones de Sugerencias y Felicitaciones.

Adicional a lo anterior, en coordinación con la Oficial de Cumplimiento se han realizado ajustes al Sistema de Atención e Información al Ciudadano, donde se adecua el sistema para la recepción de denuncias anónimas teniendo en cuenta la auditoría interna realizada.

En la siguiente imagen se encuentra la estructura de como quedo la solicitud de denuncias anónimas a la Universidad.

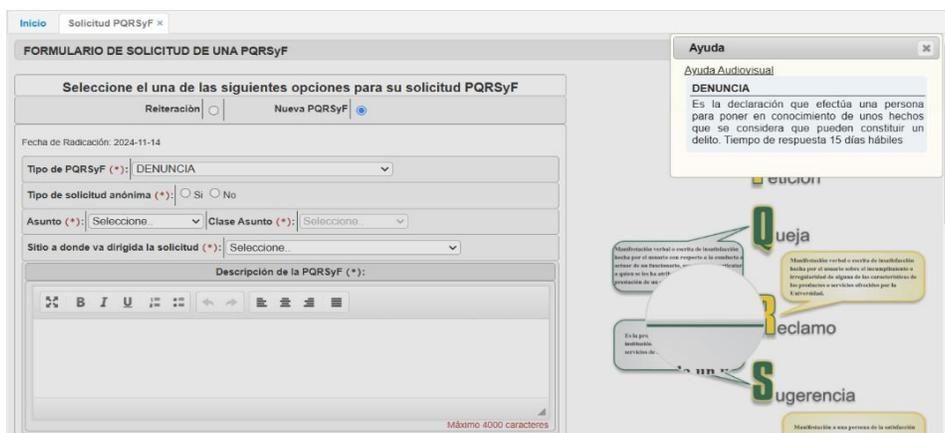


Imagen No. 01: aplicativo SAIC

Con el apoyo de la Oficina de Sistemas y Tecnologías se hizo el anterior ajuste, donde los ciudadanos puede interponer denuncias anónimas a la Universidad de Cundinamarca; de igual manera, se tiene el correo de denunciascorrupcion@ucundinamarca.edu.co, en donde se encuentra un formulario para las denuncias a nombre propio.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 70 de 140

2.12 Investigaciones llevadas a cabo por posibles hechos de soborno

La Dirección de Control Interno Disciplinario a continuación hace relación en cuadro adjunto de las quejas relacionadas con reportes presentados de posibles actos o hechos de soborno dentro de la Universidad de Cundinamarca, presentadas durante la vigencia 2024, y que se encuentran siendo investigadas en nuestro despacho:

Número	Etapa	Presuntos Hechos	No. de Proceso
1	Indagación preliminar	Presunto favorecimiento en la contratación de personal en un área de la entidad.	002/2024
2	Investigación disciplinaria	Presunta extralimitación de funciones al firmar otro si, de un contrato.	004/2024
3	Investigación disciplinaria	Presuntos hechos de extralimitación de funciones al solicitar dinero a los estudiantes para el material de un núcleo temático dictado.	013/2024
4	Investigación disciplinaria	Presuntos hechos que generan el incumplimiento de deberes No. 3 "solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios" del acuerdo 003 de 2020 UDEC.	044/2024

Tabla: No. 10, relación investigaciones Control Interno Disciplinario

2.13 Eficacia de las acciones para gestionar los riesgos

De acuerdo con el seguimiento realizado para la gestión de riesgos de soborno y el cumplimiento en la ejecución de los controles establecidos para la mitigación de los riesgos no se evidencia materialización de los mismos.

Se cuenta con los documentos **Controles financieros y no financieros**, documento construido en conjunto con la Dirección Financiera y en este se establecen controles en los diferentes puntos de las operaciones financieras, lo que contribuye a evitar un riesgo de fraude.

Cultura de valores, estas son actividades tendientes a fomentar la práctica de los principios y valores descritos en el código autonómico_v2, apoyándonos en las jornadas de sensibilización de transparencia e integridad universitaria vigencia 2024.

Controles operacionales, estos son los controles que se han identificado para gestionar los riesgos de soborno y que se encuentran documentados en la matriz de riesgos de soborno ESG-GAS-F003 - Gestión del riesgo Sistema de Gestión Antisoborno.

2.14 Las oportunidades de mejora continua del sistema de gestión antisoborno

Se tienen como estrategias para la revisión del sistema de gestión antisoborno a través de Auditorías Internas del sistema, realizadas en la vigencia 2023 y 2024 (la cual se encuentra en proceso), revisión por la función de Cumplimiento, ejercicio en el cual el Oficial de Cumplimiento)

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 71 de 140

informa sobre las acciones adelantadas en el proceso de implementación del SGAS, informe remitido al equipo que conforma la Función de Cumplimiento Antisoborno, adicionalmente, se realiza la Revisión por la Dirección, de acuerdo con el cronograma aprobado para el ejercicio de Revisión por la Dirección, el SGAS vigencia 2024.

Se presentan como oportunidades de mejora las resultantes de las auditorías internas y externas:

- ✓ La generación, documentación y ejecución de acciones correctivas y de mejora, y la revisión por la función de cumplimiento antisoborno, donde se garantiza la eficacia del sistema de gestión.
- ✓ Las actividades y estrategias de divulgación y toma de conciencia del SGAS, para que se pueda fortalecer la aplicación de los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Antisoborno, lo cual ayudará a fortalecer el entendimiento de estos requisitos al interior de la Universidad y sus partes interesadas.
- ✓ Las estrategias de formación del SGAS para que sean incorporadas en el “Plan de formación institucional”.
- ✓ Considerar la curva de aprendizaje que tiene la Universidad, en la metodología de riesgos que aplican dentro del marco de cumplimiento de la Ley 1474 desde el 2011, para que las buenas prácticas y técnicas de identificación de riesgos sean tenidas en el SGAS, para que facilite la comprensión de escenarios de soborno en todos los procesos de la entidad, incluyendo las acciones de inducción y reinducción del personal para que permita consolidar las actividades de formación en un único documento, lo cual ayudará a mejorar su gestión y control.
- ✓ Integración de los demás sistemas de gestión de la Universidad con el SGAS, lo cual ayudará a consolidar la gestión de procesos y a optimizar los recursos destinados para la administración de los sistemas de gestión.
- ✓ Considerar la inclusión del análisis de listas restrictivas como parte del proceso de debida diligencia, para fortalecer los criterios que tiene establecida la Universidad en aceptación o rechazo de una contraparte, lo cual ayudará en la prevención de riesgos reputaciones y de contagio.
- ✓ Definir elementos que evalúa actualmente la Universidad para los procesos de auditoría interna para la asignación de tiempos, de acuerdo con la importancia de los procesos que conforman el SGAS, sean especificados o detallados, lo cual fortalecerá los ciclos de auditoría interna.

2.15 Actividades adicionales realizadas

Acompañamiento en la formulación de los acuerdos de gestión de los funcionarios directivos de la Universidad de Cundinamarca, a través de correos electrónicos institucionales y el aplicativo “Integradoc”, y su posterior aprobación en cumplimiento del procedimiento “Concertación de

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 72 de 140

Acuerdos de Gestión - ATHP10”, actividad realizada en el mes de marzo del 2024. Registros contenidos en el aplicativo de Integradoc.

Ejecución de sensibilización del Sistema de Gestión Antisoborno a través de la herramienta Teams en la fecha 21 de marzo del 2024, dirigida a los directivos de procesos y áreas de la entidad y con una participación de 80 funcionarios. Actividades de preparación de la auditoria de certificación del Sistema de Gestión Antisoborno.

Revisión y actualización de los actos administrativos documentos *Por la cual se adiciona un literal a la Resolución No. 082 del 21 de julio de 2023 “Por la cual se definen roles, responsabilidades y competencias dentro del Sistema de Gestión Antisoborno de la Universidad de Cundinamarca”. Y Por la cual se modifica la Resolución No. 081 del 21 de julio de 2023 “Por la cual se adopta el Sistema de Gestión Antisoborno de la Universidad de Cundinamarca”* para los respectivos ajustes donde se unifican en la Resolución No. 079 del 2024.

Establecimiento y formulación de las metas definidas en el plan de acción Sistema de Gestión Antisoborno vigencias 2024 - 2027, adicionalmente se realiza el seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas durante la vigencia 2024 para el Sistema de Gestión Antisoborno.

Mesas de trabajo con la Dirección de Planeación Institucional y los sistemas de gestión de la Universidad de Cundinamarca, con el objetivo de realizar la articulación de los mismos en procedimientos establecidos por parte del Sistema de Gestión de Calidad y el establecimiento de compromisos por parte de los sistemas de gestión de la universidad, actividad realizada durante toda la vigencia 2024.

Mesa de trabajo para la revisión y actualización del micrositio en la página web institucional del Sistema de Gestión Antisoborno, con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones, realizada en la fecha 20 de junio del 2024.

Realización de podcast y video institucional para la socialización de los lineamientos generales establecidos en el Sistema de Gestión Antisoborno en los diferentes canales de comunicación y redes sociales con que cuenta la universidad de Cundinamarca. 16 de julio del 2024.

Ejecución de la segunda sensibilización del Sistema de Gestión Antisoborno a través de la herramienta Teams en la fecha 09 de julio del 2024, dirigida a los directivos de procesos y áreas de la entidad y con una participación de 80 funcionarios. Actividades de preparación de la auditoria de certificación del Sistema de Gestión Antisoborno.

Participación en la “Primera Jornada de Sensibilización de Transparencia e Integridad Universitaria vigencia 2024”, fecha 13 de septiembre del 2024.

Participación en auditoría interna “verificación política de Control Interno”, realizada por el proceso de Control Interno, realizada en la fecha 02 de septiembre y entrega de evidencias a través de correo electrónico institucional en la fecha 05 de septiembre del 2024.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 73 de 140

Se realiza la Correlación de los objetivos de seguridad de la información con el Sistema de Gestión Antisoborno el cual se ejecutó en el siguiente link: <https://forms.office.com/r/ARexkvfLw8?origin=lpLink> en la fecha 16 de septiembre.

Mesa de trabajo con los sistemas de gestión y la Dirección de Planeación Institucional para la revisión de presupuesto y necesidades de cada sistema para la siguiente vigencia. 18 de septiembre del 2024.

Mesa de trabajo para “PROCESO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN - UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA” realizada en la fecha 23 de septiembre del 2024.

Informe de gestión de planeación institucional con la relación de los avances del Sistema de Gestión Antisoborno. 26 de noviembre del 2024. Relación de los ABS para el proceso de contratación de las diferentes auditorías de verificación del Sistema de Gestión Antisoborno para la vigencia 2025. Preparación de actividades - proceso de Revisión por la Dirección para el Sistema de Gestión Antisoborno mes de noviembre del 2024.

Se realiza el informe de las salidas de información para el ejercicio de revisión por la dirección del Sistema de Gestión Antisoborno en cumplimiento a la ISO 37001:2016 Numeral 9.3, se relacionan los avances significativos del sistema el cual es el insumo para el ejercicio de revisión por la dirección vigencia 2024, donde es llevado a cabo el día 02 de diciembre del 2024 en la extensión Soacha de la Universidad de Cundinamarca.

2.16 ELEMENTOS DE SALIDA DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN - SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO NORMA ISO 37001:2016

No.	FECHA	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD DE MEJORA	ENTREGABLE
1	31 de julio 2025	Sistema de Gestión Antisoborno	Se requiere fortalecer el análisis e identificación de las cuestiones internas y externas que afectan a la universidad de Cundinamarca por unidades regionales, para así fortalecer la gestión del riesgo de soborno.	Documento matriz de riesgos de soborno actualizada.
2	30 de septiembre 2025	Sistema de Gestión Antisoborno	Se requiere la actualización de la matriz de riesgos de soborno garantizando la identificación de todos los riesgos de soborno y sus controles para todos los procesos de la universidad de acuerdo con los socios de negocio.	Documento matriz de riesgos de soborno publicada
3	31 de octubre 2025	Sistema de Gestión Antisoborno	Realizar la actualización del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno de acuerdo con el alcance establecido por ICONTEC en la certificación del Sistema de Gestión.	Documento alcance del Sistema de Gestión actualizado.
4	30 de septiembre 2025	Sistema de Gestión Antisoborno.	Hacer seguimiento a la implementación de las acciones correctivas para tratar las NC	Reporte estado de avance o cumplimiento planes

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 74 de 140

			de las diferentes auditorías realizadas en la vigencia 2024.	de mejoramiento ICONTEC.
5	30 de septiembre 2025	Sistema de Gestión Antisoborno	Fortalecer las diferentes estrategias de sensibilización de los canales de denuncias, establecidos por la universidad de Cundinamarca a toda la comunidad universitaria.	Correos masivos. Socializaciones virtuales y presenciales sobre temas claves del Sistema de Gestión y fichas publicitarias.
6	31 de octubre 2025	Sistema de Gestión Antisoborno	Realizar solicitudes periódicas y de dos vigencias anteriores a la dirección de Control Interno Disciplinario sobre investigaciones de soborno para la identificación, análisis y valoración de los riesgos de soborno por parte del Sistema de Gestión Antisoborno.	Solicitudes a través de correo institucional - Matriz riesgos de soborno.

3. Elementos de entrada de Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - Norma ISO 45001:2018

INTRODUCCIÓN

La Universidad de Cundinamarca cumpliendo con lo establecido en el Artículo 2.2.4.6.31. del Decreto 1072 de 2015 Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, y el numeral 9.3 Revisión por la Dirección de la NTC ISO 45001:2018, el SG-SST presenta la información correspondiente a la gestión de las entradas establecidas en los numerales de las normas en mención para la vigencia 2024, la entrega de información que tiene como propósito evidenciar la gestión realizada para la toma de decisiones por la Alta Dirección después de analizar y evaluar la conveniencia, adecuación y eficacia del SG-SST y a su vez establecer las decisiones encaminadas a la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), a través del mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente laboral, el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

El Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo de la Universidad de Cundinamarca aborda la prevención de las lesiones por accidente de trabajo y enfermedades laborales mediante la ejecución de campañas de promoción y prevención de la salud de los trabajadores, el cual utiliza un método lógico y por etapas cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) que incluye la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora.

El desarrollo articulado de estos elementos permite cumplir con el propósito del SG-SST, el cual tiene como objetivo principal el control de los peligros y riesgos asociados a la Institución Universitaria asegurando la prevención de accidentes y enfermedades laborales de los funcionarios.

Dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad legal vigente Decreto 1072 de 2015 Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6 Artículo 2.2.4.6.31 y el numeral 9.3 Revisión por la Dirección de la

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 75 de 140

ISO 45001:2018, por lo cual se presenta en el orden establecido en la norma técnica la información correspondiente.

3.1. El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas

De acuerdo con las acciones de mejora producto de la Revisión por la Alta Dirección, vigencia 2023 a continuación, se relaciona el seguimiento respecto a la ejecución y avance de cada acción relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:

Estado Implementación de Acciones derivadas de la Revisión por la Dirección - SGSST Vigencia 2023.			
#	Acción	Avance	Observación
1	Aprobación de la actualización de los Lineamientos del SG-SST (política).	50%	Los lineamientos se deben presentar en el SAC y la fecha de proyección de la reunión del comité según indicación por el área de planeación se tiene programada para la fecha tentativa día 5 de diciembre 2024 sesión ordinaria. Según el archivo adjunto los lineamientos de SG-SST ya fueron aprobados por la comisión de gestión. "De conformidad con la decisión de los miembros de la Comisión de Gestión en sesión ordinaria llevada a cabo el 27 de agosto de 2024, formalmente me permito hacer saber que, "Los miembros de la Comisión de Gestión aprobaron por unanimidad, que se presente ante el Comité SAC la Resolución "Por la cual se actualizan y unifican los lineamientos, objetivos y alcance del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo - SG-SST".
2	Priorización de recursos para proyectos de inversión que tengan relación con el SG-SST.	50%	INVITACIÓN PRIVADA N ° 036 Adquirir sillas ergonómicas para los funcionarios administrativos de la sede, seccionales y extensiones de la Universidad de Cundinamarca, está publicado, en etapa de evaluación de requisitos Técnicos, jurídicos y financieros. Se adjunta evidencia.
3	Continuidad del personal de Laboratorios- control riesgo químico	100%	Se cuenta con la contratación del personal de laboratorios se adjuntan contratos.
4	Continuar con la membresía de centro jurídico	100%	Contrato centro jurídico de fecha, en la vigencia 2024 dando por terminada la tarea.
5	Transición para la implementación de los requisitos de solicitud de vacunas a estudian y docentes expuestos riesgo biológicos.	50%	De acuerdo con la transición que se viene realizando con las vacunas de los gestores del conocimiento y estudiantes se requiere validar con la IPS GERIZIM la disponibilidad de las vacunas para los gestores del conocimiento, adicional se realiza un seguimiento de la vacunación con el programa de enfermería.

- Del total de las 5 acciones de mejora propuestas en la pasada Revisión por la Dirección se cierran 2, obteniendo un nivel de eficacia del 40%.
- Dos de Las actividades que están en proceso dependen de la ejecución de recursos a través de contratos y una de ellas está pendiente la actualización de la política de SG-SST, que está

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 76 de 140

sujeta a la aprobación del Comité SAC.

- Los aportes que se han dado desde las actividades que se han cerrado se concretan en temas de adecuación de recursos del SG-SST, a través de personal que controle el riesgo químico y la membresía del centro jurídico.

3.2. Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de las SST.

Desde el SG-SST, para la vigencia 2024, se reportan cinco (5) gestiones del cambio, de las cuales tres (3) corresponden a la implementación de requisitos legales aplicables al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y dos (2) están relacionadas con aspectos de la norma técnica NTC ISO 45001. Como oportunidad de mejora, se plantea la digitalización del procedimiento de gestión del cambio y la implementación de la enmienda de cambio climático. A continuación, se detallan estas gestiones de acuerdo con las estrategias implementadas para garantizar su cumplimiento en la Universidad de Cundinamarca.

No.	GESTIÓN DEL CAMBIO	ESTRATEGIA	ESTADO
1	Implementación de la Resolución 773 de 2021 El Ministerio del Trabajo y el Ministerio de Salud y Protección Social expedieron la Resolución 773 de 2021 "Por la cual se definen las acciones que deben desarrollar los empleadores para la aplicación del Sistema Globalmente Armonizado (SGA) de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos en los lugares de trabajo y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad química"; como norma reglamentaria del Decreto 1496 de 2018 y de la Ley 55 de 1993, entre otras relacionadas con el tema.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación riesgo químico asesora ARL Positiva. 2. Realizar mesas de trabajo riesgo químico. 3. Capacitación etiquetada de sustancias químicas 4. Etiquetado sustancias químicas servicios generales y mantenimiento. 5. Actualización de etiquetas de laboratorios de acuerdo con el SGA. 	TERMINADO
	Cambio de normatividad para las actividades de trabajo en alturas - implementación de la Resolución 4272 de 2021 Por la cual se establecen los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de los documentos con los que cuenta el SG-SST de la Universidad, asociados a trabajo en alturas. 2. Elaboración y actualización documental, según identificación. 3. Socialización de la norma y los cambios documentales 4. Apropiación de la implementación de los nuevos formatos o documentos. 	
2	Gestión del cambio para la mitigación del riesgo biológico desde la guía de bioseguridad y el PVE biológico de riesgo Biológico. Resolución 0356 de marzo del 2022.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de los controles del riesgo biológico. 2. Generar propuesta de esquemas de vacunación. 3. Validación de los esquemas propuestos con: Decanaturas, directores de programa y funcionario SST. 4. Aprobación por las partes interesadas (Decanaturas, directores de programa y funcionario SST). 5. Documentar lineamiento para la implementación de los esquemas de vacunación aprobados. 6. Circular interna y publicación del lineamiento documentado en el 	EN PROCESO

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 11
	ACTA		VIGENCIA: 2024-09-02
			PÁGINA: 77 de 140
		<p>modelo de operación digita y el microsítio del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>7. Incluir esquema de vacunación aprobados en el profesiograma.</p> <p>8. Actualización Programa de Vigilancia Riesgo Biológico</p> <p>9. Capacitación de riesgo biológico y esquemas de vacunación.</p> <p>10. Seguimiento a los esquemas de vacunación.</p>	
3	Diseñar Implementar e Implementar procedimiento de gestión del cambio en la herramienta tecnológica Pensemos.	<p>1. Capacitación del Equipo de trabajo para el diseño y pruebas del módulo de gestión del cambio.</p> <p>2. Realizar fase de Pruebas por cada uno de los equipos de trabajo de los SIG y control interno como responsable de la tercera línea de defensa.</p> <p>3. Realizar ajustes solicitados al módulo de gestión de cambio de ser necesario, según la solicitud de los líderes de los SIG y control interno como responsable de la tercera línea de defensa</p> <p>4. Implementar la herramienta en el aplicativo de la Universidad</p> <p>5. Realizar actualización de los documentos del sistema (Procedimiento Gestión del Cambio)</p> <p>6. Capacitar a los líderes y facilitadores del proceso.</p> <p>7. Realizar seguimiento a la apropiación del aplicativo.</p>	NO VIABLE
4	ISO 45001:2018 Adopción de la enmienda de Cambio Climático para incluir un requisito en el numeral 4.1 y una recomendación en el numeral 4.2.	<p>1. Evaluar y documentar la aplicabilidad para la universidad de Cundinamarca de la inclusión del requisito. En el numeral 4.1 Contexto se incluyó el siguiente "debe".</p> <p>2. Sí, se evidencia que se debe apropiar la inclusión del numeral 4.1. ampliar el alcance de esta gestión del cambio con: 1) La capacitación para la interpretación y aplicación del requisito en el SG. 2) La planificación para la actualización de instrumentos de gestión y de más documentos del SG-SST. Establecer plan de trabajo para ajustar los elementos del sistema de gestión que podrían verse afectados por la inclusión del Cambio Climático como una cuestión pertinente en el contexto de la organización.</p>	EN PROCESO

Tabla 1: fuente: ESGr035 Gestión del Cambio, procesos sistemas integrados/oficina SST.

Los avances de la implementación de los cambios en el SG-SST se han realizado según la planificación establecida, lo cual se puede verificar mediante las evidencias que reposan en la documentación del SG-SST.

Frente a la gestión No. 3 se realizó una modificación y se da por terminado, debido a la nueva estructura que se está trabajando mediante la integración de los sistemas.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 78 de 140

3.2.1 Cambios en las cuestiones internas y externas

Los cambios en las cuestiones internas y externas se presentaron principalmente en la identificación de debilidades, las cuales se identificaron en los diferentes ejercicios de evaluación de cumplimiento del SG-SST.

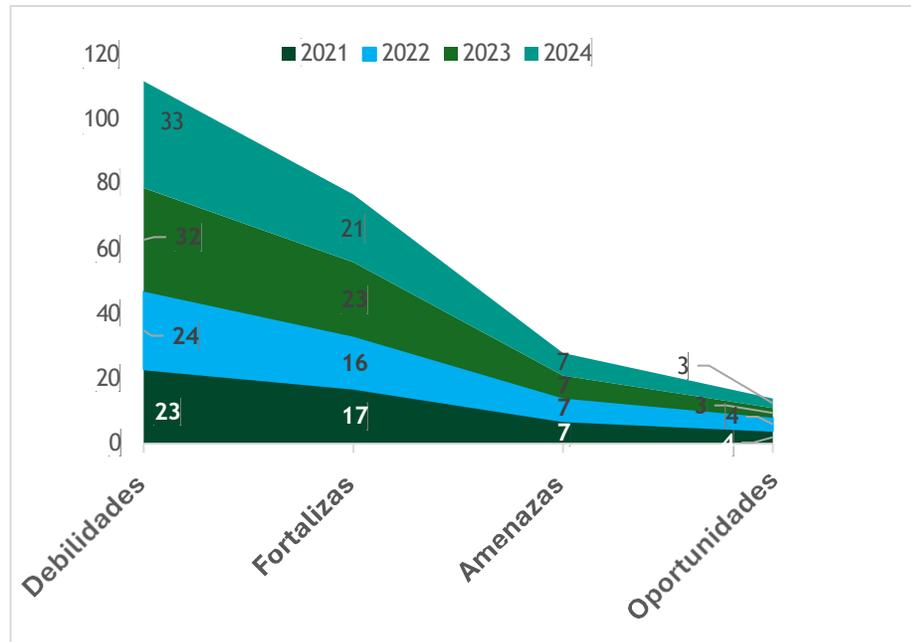


Gráfico 2 fuente: GESTIÓN DEL RIESGO Y LAS OPORTUNIDADES/ ESGF028/SG-SST

Para la vigencia 2024 se incluyó una observación en la matriz de riesgos y oportunidades del SG-SST, la cual surge del proceso de auditorías internas de la vigencia 2023, el tema incluido es el siguiente:

SST-D33 No se está realizando la inducción a gestores del conocimiento y estudiantes nuevos en la semana de ingreso, razón por la cual no se está asegurando que conozcan las medidas que deben seguir en caso de presentarse una potencial emergencia. (Hallazgo 13- 2023), para ello se establecieron actividades de intervención mediante socialización de infografías, usando los diferentes canales de difusión y comunicación de la Universidad.

3.2.2 Las necesidades y expectativas de las partes interesadas

El SG-SST dispone de la identificación de las partes interesadas mediante el formato **CÓDIGO: ESGr036**, donde se documentan las necesidades y expectativas de cada parte interesada, así como las formas en que se atienden los requisitos identificados.

Para la vigencia 2024 se han identificado un total de 24 partes interesadas: **10 internas** entre las que se incluyen funcionarios, gestores del conocimiento, procesos, estudiantes y comités; y **14 externas** como entes gubernamentales, ministerios, ARL, EPS, COLOSST, juntas de

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 79 de 140

calificación, contratistas, visitantes y vecinos.

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ha establecido las expectativas específicas de cada una de estas partes interesadas, asegurando su alineación con los objetivos del SG-SST.



Gráfico 3: fuente: ESGr036 MATRIZ DE PARTES INTERESADAS, Modelo de operación digital/SG-SST.

Para la vigencia 2025 se debe realizar un trabajo de evaluación y articularlo con las partes interesadas que tengan relación con el cambio climático, atendiendo lo establecido en la enmienda de cambio climático de las normas ISO.

“4.2 Agregar la siguiente nota al final del subpárrafo:

NOTA 2 | Las partes interesadas relevantes pueden tener requisitos relacionados con el cambio climático

*La enmienda resalta la importancia de **evaluar y abordar los efectos del cambio climático** en la Seguridad y Salud en el Trabajo de los procesos empresariales. Ahora, las organizaciones deben examinar de manera activa si el cambio climático tiene **impacto en su entorno operativo** y tomar medidas adecuadas en respuesta a ello. Esta inclusión refleja el compromiso de ISO con la adaptación y la **continua pertinencia** de sus estándares en un entorno dinámico que está en constante cambio.”*

3.2.3 Los requisitos legales y otros requisitos

La matriz legal está documentada en el AJUr011, cuenta con 255 normas aplicables al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad de Cundinamarca y se encuentra publicada la actualización realizada en el mes de mayo de la vigencia 2024.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 80 de 140

Es importante indicar que existen normas que no cuentan con el cumplimiento por parte de la Universidad y que se convierten en un riesgo frente a la probabilidad de sanciones o hallazgos por los entes gubernamentales y las normas de certificación, dentro de las dichas normas encontramos los siguientes temas:

- Firmas del reglamento interno de trabajo
- Salas de lactancia
- Auditoría del PESV
- Política de desconexión laboral

3.2.4 Riesgos y oportunidades

3.2.4.1 Riesgos del SG-SST

El SG-SST tiene identificados 4 riesgos los cuales se evidencian a continuación:

RIESGOS ESTRATÉGICOS	
1	Posibilidad de incurrir en afectación económica por sanciones o multas debido a procesos legales de los entes reguladores por incumplimiento de las obligaciones de los funcionarios y/o gestores del conocimiento por la no participación en las actividades de promoción y prevención y demás lineamientos enmarcados en las normas del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
2	Posibilidad de incumplimiento legal en materia de SST debido a la no cobertura la ARL en el inicio del contrato laboral y/o afectaciones a la salud por accidentes de trabajo y enfermedades laborales
3	Posibilidad de afectación de la prestación del servicio y la salud de los funcionarios o gestores del conocimiento debido a virus o pandemias.
4	Posibilidad de afectación o daños a la integridad física de los funcionarios, gestores del conocimiento, OPS, estudiantes, contratistas y visitantes debido riesgos de orden público

Tabla: fuente: ESGr028 Gestión de riesgos, procesos sistemas integrados/oficina SST.

Los riesgos del SG-SST se gestionan mediante la aplicación de 10 controles, los cuales están enfocados a disminuir la probabilidad de materialización.

3.2.4.2 Oportunidades del SG-SST

Para el SG-SST se tiene identificadas 3 oportunidades, una asociada a la imagen institucional, la segunda es tecnológica y la tercera es estratégica.

ITEM	OPORTUNIDAD
1	Generar una cercanía entre el SG-SST y los procesos mediante los acompañamientos realizados por los integrantes del equipo de la oficina de SST.
2	Contar con una conservación de la información adecuada que permita la disponibilidad de los documentos frente a las consultas o requerimientos que se pueden generar por alguna de las partes interesadas.
3	Contar con un plan de trabajo con la oficina de comunicación que permita realizar la divulgación de campañas con el fin de fortalecer la cultura de SST de los funcionarios, gestores del conocimiento y OPS de la Universidad.

Tabla3: fuente: ESGr028 Gestión de Riesgos, procesos sistemas integrados/oficina SST.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 81 de 140

Las oportunidades identificadas para el SG-SST se encuentran en un nivel avanzado de implementación, de acuerdo con el último seguimiento realizado.

3.3 El grado en el que han cumplido la política de la SST y los objetivos del SST.

3.3.1 Revisión de la Política

Se presenta la política y los objetivos del SG-SST a la alta dirección para ser revisada frente al cumplimiento del grado de apropiación y pertinencia de estos con la naturaleza de la Universidad de Cundinamarca:

ARTICULO PRIMERO - LINEAMIENTO: El lineamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Universidad de Cundinamarca será el siguiente:

“La Universidad de Cundinamarca es una institución pública translocal y transmoderna del siglo XXI, caracterizada por ser una organización social de conocimiento y aprendizaje, democrática, autónoma, formadora para la vida, los valores democráticos, la civilidad, la libertad, que asume la diversidad, ha establecido el compromiso mediante la asignación de recursos, para la planificación, implementación, mantenimiento, del SG-SST, promoviendo mecanismos de consulta y participación de los trabajadores y sus representantes, en busca de la mejora continua y oportunidades de mejora, mediante la identificación, evaluación, valoración, eliminación o sustitución de los peligros y riesgo, gestión de las oportunidades para la SST, con los controles pertinentes que permitan la prevención de lesiones y daños a la salud, brindando condiciones de trabajo seguros y saludables que generen bienestar físico y mental a los funcionarios que participan en el desarrollo de la misión institucional, incluidos los virus que afecten la salud pública y situaciones asociadas a cambios climáticos, con alcance a todos sus centros de trabajo y partes interesadas, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente y otros requisitos aplicables.”

3.3.2 Cumplimiento Objetivos del SG-SST

Los objetivos de SG-SST, aportan al cumplimiento del Frente Estratégico 5. ORGANIZACIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO Y APRENDIZAJE VIVA, estrategia "Fortalecer los sistemas integrados de gestión y lograr la certificación en Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2018 en Soacha, Facatativá, Ubaté, Zipaquirá”.

Se puede evidenciar el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos para el SG-SST mediante la medición de los 3 indicadores de gestión institucionales y el cumplimiento del plan de acción, el cual para los 3 trimestre ha tenido un cumplimiento del 100%.

A continuación, se presentan los objetivos propuestos para actualización de los lineamientos del SG-SST, los cuales quedan en consideración para aprobación:

- 1) *Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.*
- 2) *Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa.*

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 82 de 140

- 3) *Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.*
- 4) *Asignar recursos humanos, físicos y financieros necesarios para la planeación, el desarrollo, la verificación y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con los peligros existentes, diseñando intervenciones desde los diferentes programas de promoción y prevención que generen condiciones y ambientes laborales seguros y saludables.*
- 5) *Apropiación de responsabilidades a todos los niveles jerárquicos desde la alta dirección hasta los niveles operativos de la Universidad generando un compromiso individual y colectivo de auto cuidado y protección integral de la salud.*
- 6) *Propiciar la protección integral de la salud física y mental de los funcionarios, contratistas que contribuya al cumplimiento de la misión institucional, a través de la prevención y control de los riesgos laborales, bajo el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de riesgos laborales y otros requisitos aplicables.*

PROPUESTA PARA LA TOMA DE DECISIONES:

- *La Alta Dirección debe indicar si considera la política y los objetivos del SG- SST pertinentes y apropiados a la naturaleza y la razón de ser de la Universidad de Cundinamarca.*
- *La Alta Dirección debe indicar si considera pertinente la actualización de la política y los objetivos del SG-SST.*

3.4 la información sobre el desempeño de la SST, incluidas las tendencias relativas a:

3.4.1 Los incidentes, no conformidades, acciones correctivas y de mejora continua

3.4.1.1 Condiciones de salud de los trabajadores

El estilo de vida de algunos funcionarios se ve comprometido por factores que inciden en las condiciones de salud de los funcionarios de la universidad, dentro de los cuales se encuentran:



Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 83 de 140

3.4.1.2 Enfermedad laboral

Para la vigencia 2024 no se presentaron calificaciones de origen laboral; sin embargo, se inició un proceso de calificación en la sede Fusagasugá de un funcionario de mantenimiento, el cual está siendo calificado en primera instancia por la EPS.

El ausentismo por enfermedad general está asociado a:

- Licencias maternas
- Traumatismos (Golpes)
- Heridas
- Problemas respiratorios
- Síndromes febriles
- Migrañas
- Trastornos del disco lumbar
- Problemas digestivos
- Embarazo

El ausentismo por accidentes de trabajo está asociado a:

- Golpes o contusiones
- Heridas
- Caídas a nivel
- Punción con elementos cortopunzantes
- Accidentes de tránsito

3.4.1.3 Condiciones de salud de los trabajadores

Se realizó un comparativo de las condiciones generales de salud de los funcionarios de la UDEC, en las vigencias 2022, 2023 y 2024.

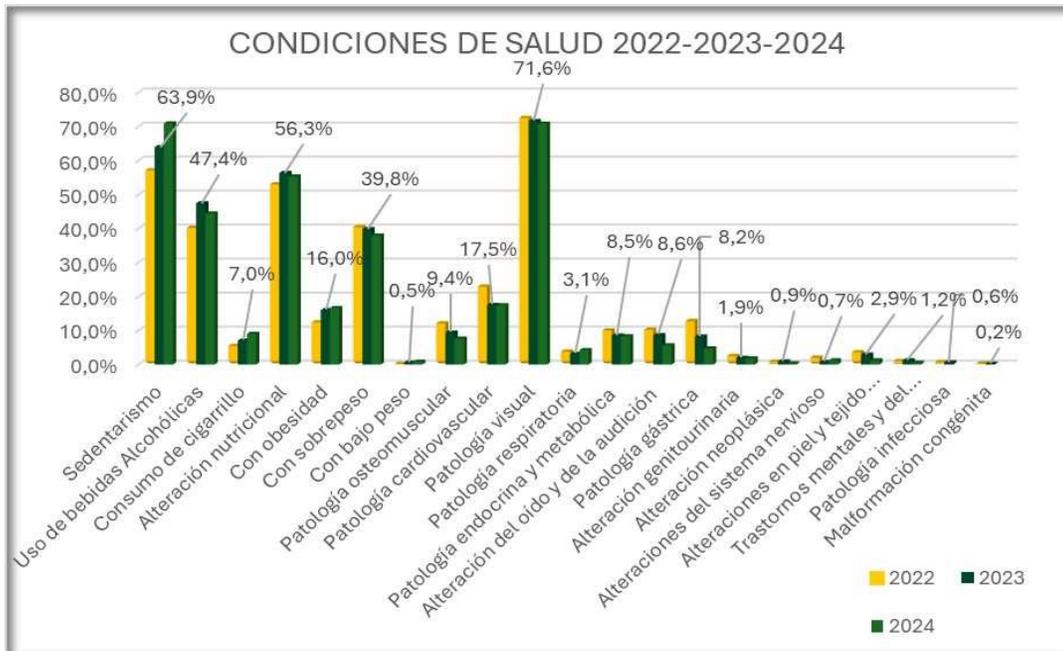


Gráfico 5: fuente: informe GERIZIM SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO SAS INFORME DE CONDICIONES DE SALUD /SG-

De acuerdo con el gráfico anterior, para la vigencia 2024 se observó un aumento en el sedentarismo, las demás patologías mostraron una disminución o se mantuvieron estables; sin embargo, se registra un incremento en el consumo de alcohol y en los casos de obesidad, es importante destacar que la población evaluada presenta un cambio en su composición etaria, siendo en esta vigencia mayoritariamente más joven.

3.4.1.4 Programas de rehabilitación de la salud de los trabajadores

En la tabla se presenta los eventos que están en seguimiento por restricciones o recomendaciones para el desarrollo de las labores, se presentan los casos de origen laboral y los de origen común.

TIPO DE ORIGEN	ESTADO	CENTRO DE TRABAJO
ENFERMEDAD COMÚN	Restricciones médicas para el desarrollo de la labor Discapacidad visual	4-Fusagasugá 1- Ubaté
ACCIDENTE LABORAL -AL	Recomendaciones	1-Chía 1-Fusagasugá
ACCIDENTE EN CONTROVERSIA (A la espera de calificación de origen)	Incapacidad - Recomendaciones	1- Girardot 1- Fusagasugá

Tabla 4: fuente: informe GERIZIM SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO SAS INFORME DE CONDICIONES DE SALUD /SG-SST

3.4.1.5 Medidas de prevención, control de peligros y riesgos

A continuación, se presentan los riesgos identificados en las matrices de peligros de los diferentes centros de trabajo y las intervenciones realizadas durante la vigencia 2024.

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 85 de 140

RIESGO IDENTIFICADO	INTERVENCIONES - RIESGOS	LUGAR DE INTERVENCIÓN
EMERGENCIAS	Participación simulacros - campañas de emergencias	Todos los centros de trabajo
	Señalización inclusiva -	Fusagasugá CAD Unidad agroambiental la Esperanza
QUÍMICO	Fortalecimiento etiquetado de sustancia bajo el SGA riesgo químico	Fusagasugá
		Girardot
		Soacha
		Facatativá
		Ubaté
	Implementación de código QR para hojas de seguridad y matriz de Almacenamiento	Fusagasugá
BIOMECÁNICO	Implementación de fichas de seguridad para las máquinas de los laboratorios	Fusagasugá
	Certificación para aplicación de plaguicidas y sustancias	Todos los centros de trabajo
BIOMECÁNICO	Entrega de elementos a puestos de trabajo - descansa pies	Todos los centros de trabajo
	Inspecciones de puesto de Trabajo	Fusagasugá
PSICOSOCIAL	Intervención Riesgo Psicosocial	Todos los centros de trabajo
LOCATIVOS	Intervención locativa	Unidad Agroambiental (Facatativá)
BIOLÓGICO - CONDICIONES DE SALUD	Implementación de esquema de vacunación	Todos los centros de trabajo

Tabla 5: fuente: MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE PELIGROS ESG-SST-r008/SG-SST

3.4.1.6 Medidas de prevención pendientes para el control de peligros y riesgos

RIESGO IDENTIFICADO	INTERVENCIONES - RIESGOS	LUGAR DE INTERVENCIÓN
LOCATIVO	Condiciones inseguras	Todos los centros de trabajo
LOCATIVO	Mantenimiento Red Contra incendios	Soacha Facatativá Girardot Fusagasugá
ELÉCTRICO	Contratación de personal especializado en intervenciones y mantenimiento de riesgo eléctrico	Ubaté Zipaquirá Facatativá Soacha
BIOMECÁNICO	Cambios de sillas y puestos de trabajo	Fusagasugá Girardot Facatativá Zipaquirá Ubaté

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 86 de 140
QUÍMICO	Contratación de químico	Fusagasugá Girardot Facatativá Ubaté

3.4.2 Los resultados de seguimiento y medición

3.4.2.1 Indicadores del SG-SST Vigencia 2022-2023-IPAI 2024

Cumpliendo con el requisito de seguimiento y medición para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Universidad de Cundinamarca se implementaron tres (3) indicadores estratégicos transversales, los cuales se empezaron a medir desde el primer semestre de la vigencia 2024, obteniendo los siguientes resultados:

- SG-SST-1 (Fortalecimiento de la estrategia para la participación en las actividades de prevención y promoción asociada a enfermedades de la voz y diagnóstico de riesgo psicosocial.)* Para la primera medición correspondiente al primer semestre de la vigencia 2024 desde la coordinación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo se ejecutaron estrategias como capacitaciones y campañas de sensibilización.
- SG-SST-2 (Seguimiento y apropiación de roles y responsabilidades en centros de trabajo)* Para la primera medición correspondiente al primer semestre de la vigencia 2024 del indicador, se evidencia la presentación de informe de rendición de cuentas y/o participación en foros translocales en 6 centros de trabajo, lo cual genera cumplimiento en la meta propuesta, no obstante, es importante que los directores administrativos de los centros de trabajo fomenten la participación de los funcionarios en el ejercicio de rendición de cuentas en cada centro de trabajo.
- SG-SST-3 (Fortalecimiento de la estrategia para la actualización de riesgos y peligros).* Para la primera medición correspondiente al primer semestre de la vigencia 2024 del indicador se realizaron diversas estrategias en las cuales se dinamizó la apropiación de los riesgos y peligros de la SST, entrevistas para la identificación de riesgos y peligros, capacitaciones de riesgo biológico, químico y biomecánico; de igual forma, se incluyó la socialización de los riesgos y peligros en el contenido de las inducciones y reinducciones realizadas en los diferentes centros de trabajo.

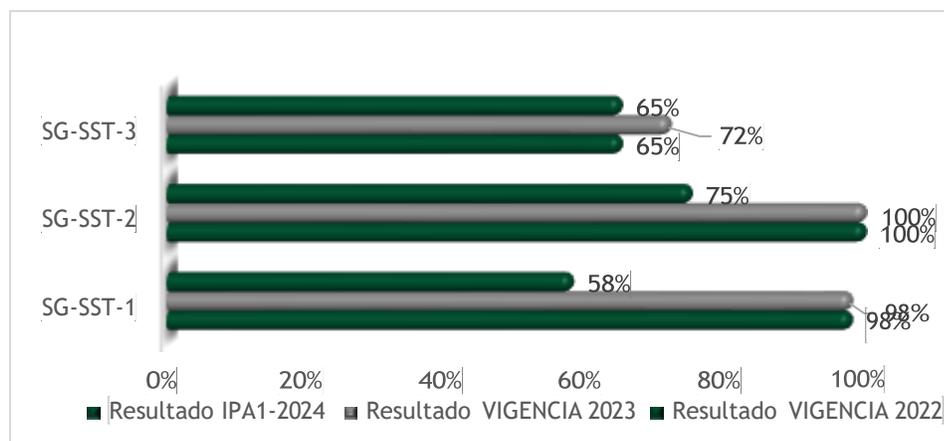


Gráfico 6: fuente: MATRIZ DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE GESTIÓN ESGR027/SG-SST.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 87 de 140

Según la medición del primer semestre de la vigencia 2024 se puede concluir que el indicador 3 logro la meta establecida para el primer semestre de la vigencia 2024, las estrategias implementadas han sido eficaces comparado con la medición del 2023.

3.4.3 Indicadores Decreto 1072 del 2015

3.4.3.1 Índice de ausentismos

Los resultados consolidados del indicador de todos los centros de trabajo muestran un nivel de ausentismo inferior al 1% de una meta establecida de 10% máximo.



Gráfico 7: fuente: INFORME GENERAL DE INDICADORES Y CUMPLIMIENTO DE DIRECTRICES DEL SG-SST. ESG-SST-r022

3.4.3.2 Accidentalidad consolidada por centro de trabajo

La accidentalidad para la vigencia 2024 presentó una disminución en un 59%; sin embargo, la severidad aumentó, toda vez que se presentaron 3 accidentes graves con más de 30 días.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 88 de 140



Gráfico9: fuente: INFORME GENERAL DE INDICADORES Y CUMPLIMIENTO DE DIRECTRICES DEL SG-SST. ESG-SST-r022

A continuación, se presenta los accidentes por tipo de vinculación.

3.4.3.3 Accidentes según vínculo



Gráfico10: fuente: INFORME GENERAL DE INDICADORES Y CUMPLIMIENTO DE DIRECTRICES DEL SG-SST. ESG-SST-r022

3.4.3.4 Cumplimiento general de los indicadores decreto 1072

El cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 se mide a través de indicadores, presentando un desempeño acumulado general en sus 3 componentes: estructura, proceso y resultado, con una eficacia del 89% y 2 mediciones pendientes para cerrar la vigencia.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 89 de 140

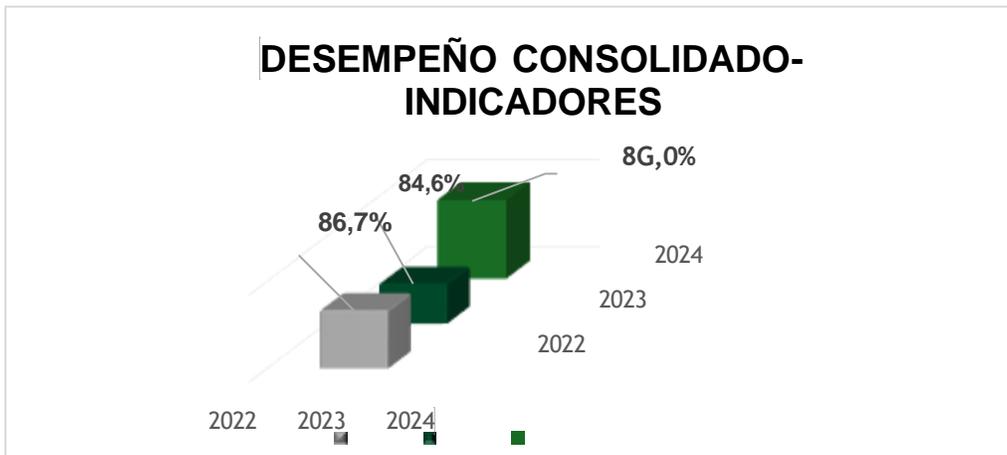


Gráfico 11: fuente: INFORME GENERAL DE INDICADORES Y CUMPLIMIENTO DE DIRECTRICES DEL SG-SST. ESG-SST-r022

Para la vigencia 2024 el desempeño general de los indicadores presenta un aumento de 4.4% en el desempeño general.

3.4.4 Evaluación de estándares mínimos

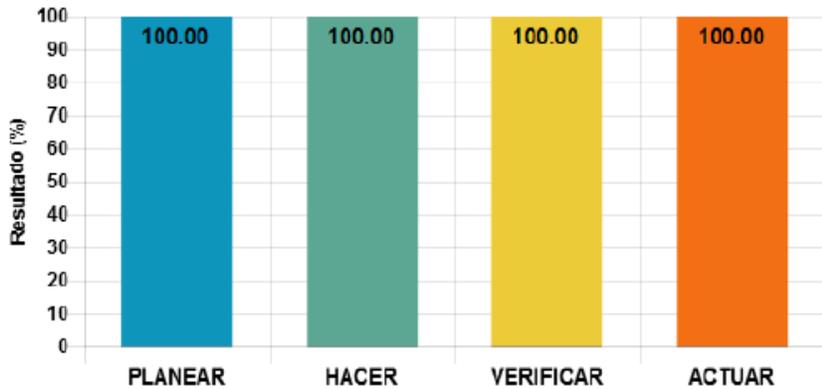
Para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad legal vigente, la Universidad de Cundinamarca realizó el reporte de dos (2) autoevaluaciones de estándares mínimos, una corresponde al reporte a la ARL y la otra al Ministerio de Trabajo, en dichos reportes se evalúa el grado de cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019.

3.4.4.1 Evaluación de estándares mínimos resolución 0312 del 2019

La autoevaluación de cumplimiento del SG-SST realizada según los lineamientos de la Resolución 0312 de 2019, alcanzó un nivel del 100%. De acuerdo con el informe emitido por la ARL correspondiente a la vigencia 2023, la próxima autoevaluación está programada para diciembre de 2024.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 90 de 140

Resultados Evaluación por Ciclo



En la siguiente imagen se muestra el desagregado de cumplimiento de estándares mínimos de acuerdo con la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo según el ciclo PHVA.

ESTANDAR		RESULTADO ESPERADO	RESULTADO OBTENIDO	PORCENTAJE DEL ESTANDAR EVALUADO
PLANEAR	1 RECURSOS (10%)	10,00%	10,00%	100%
	2 GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (15%)	15,00%	15,00%	100%
HACER	3 GESTIÓN DE LA SALUD (20%)	20,00%	20,00%	100%
	4 GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)	30,00%	30,00%	100%
	5 GESTIÓN DE AMENAZAS (10%)	10,00%	10,00%	100%
VERIFICAR	6 VERIFICACIÓN DEL SG-SST (5%)	5,00%	5,00%	100%
ACTUAR	7 MEJORAMIENTO (10%)	10,00%	10,00%	100%
			TOTAL	100,00%

imagen 4: fuente: informe de autoevaluación positiva 2024/SG-SST.

Los resultados de cumplimiento de los estándares mínimos establecidos en la Resolución 0312 de 2019, están dados de acuerdo con los recursos destinados para la implementación y mantenimiento del SG-SST; no obstante, es importante seguir fortaleciendo la cultura de auto cuidado y la apropiación de las diversas estrategias implementadas para la preservación de la salud de los funcionarios de la universidad.

La universidad dio cumplimiento con el reporte de autoevaluación de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual debe ser realizado en el nuevo sistema de información SGRL habilitado por el Ministerio de Trabajo según las fechas de la Circular 093 de 2023.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 91 de 140

3.4.4.2 Evaluación de requisitos legales y otros requisitos

El nivel de cumplimiento de requisitos legales para la vigencia 2024 según el informe realizado por el centro jurídico es del 90% de cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la universidad.

A continuación, se presentan unas normas que están pendientes de dar cumplimiento por parte la universidad y que requieren celeridad en su aplicabilidad, ya que se constituyen en un riesgo de multas o sanciones para la institución.

NORMA	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN
RESOLUCIÓN 2323 DE 2018	Por la cual se establecen los parámetros técnicos para la operación de la estrategia Salas Amigas de la Familia Lactante del Entorno Laboral.	No se cuenta con las salas amigas en la Universidad.
RESOLUCIÓN 40595 DE 2022	La presente resolución tiene por objeto adoptar la «Metodología para el diseño, Implementación y verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial», contenida en el anexo de la presente resolución, la cual hace parte integral de la misma.	No se cuenta con la auditoría del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
LEY 2191 DE 2022	"Por medio de la cual se regula la desconexión laboral - ley de desconexión laboral".	No se cuenta con la política de desconexión laboral.
CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO	Reglamento interno.	Aún no se cuenta con la firma.

3.4.5 La información sobre el desempeño de la SST, incluidas las tendencias: resultados de las auditorías

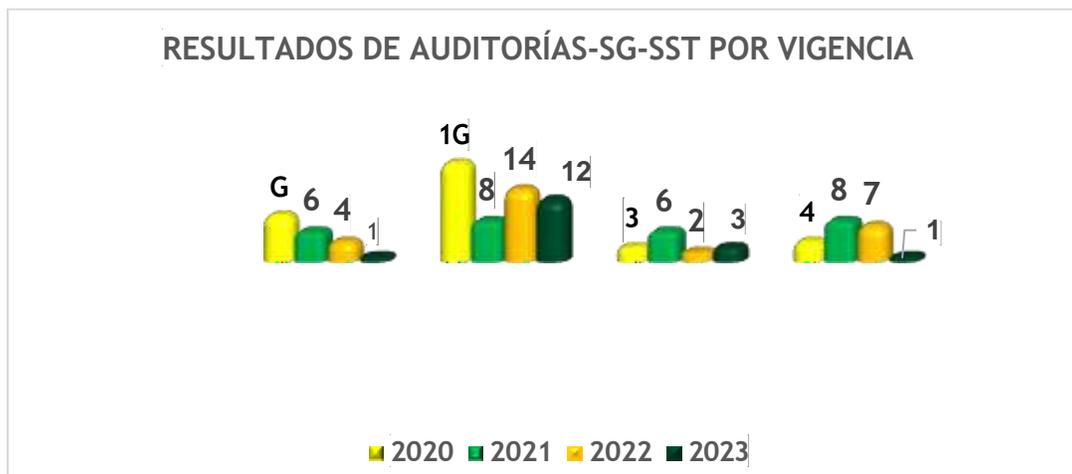


Gráfico 12: fuente: informes finales de auditorías internas SG-SST por vigencia.

Frente a los resultados de las auditorías de la vigencia 2024 no se presentan en este informe debido a que a la fecha aún se está dando cumplimiento al plan de auditoría.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 92 de 140

La tendencia general de los hallazgos es una evidencia de la apropiación y compromiso del SG-SST por parte de los funcionarios; no obstante, por la naturaleza del sistema es importante que sea muy dinámico el grado de compromiso de la Alta Dirección con las diferentes estrategias que se proponen desde la coordinación del sistema para la mejora continua del mismo.

PROPUESTA PARA LA TOMA DE DECISIONES:

- *Dentro de los principales retos para la vigencia 2024 está el aumento en la participación de los funcionarios de todos los niveles en las actividades de promoción y prevención, incluyendo la participación dinámica de los funcionarios directivos como estrategia para lograr la participación de los funcionarios no directivos.*

3.4.5.1 Cumplimiento de metas del SG-SST

Plan de trabajo SST

La ejecución del plan de trabajo con cierre al mes de octubre de la vigencia en curso se encuentra en un estado de ejecución del 87%, con tareas pendientes por ejecutar en un 13% de las cuales el 0% son tareas reprogramadas.

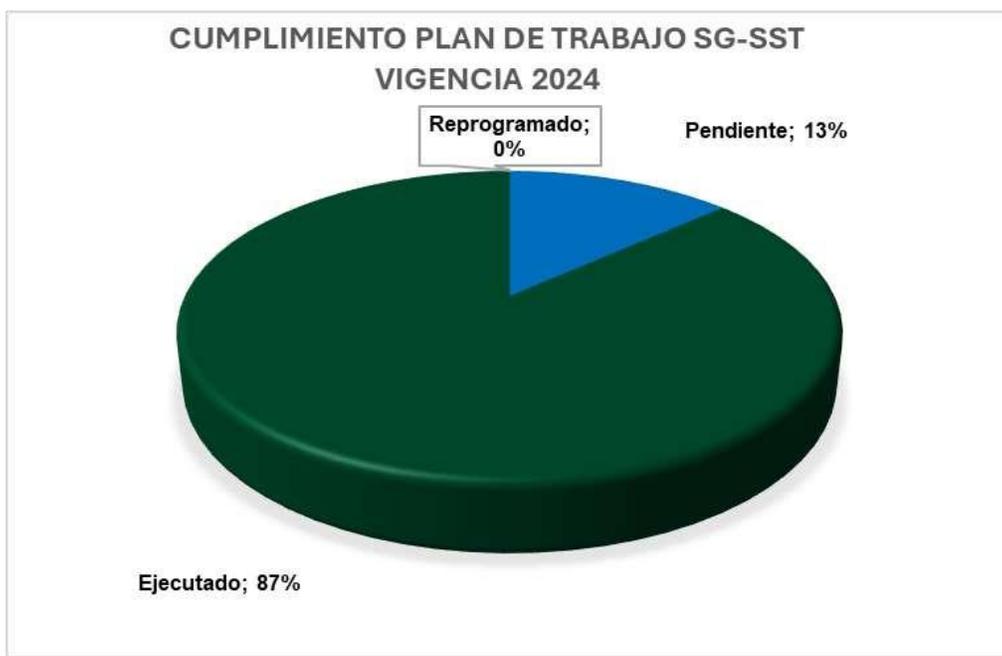


Gráfico 13: fuente PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. ESG-SST-r027.

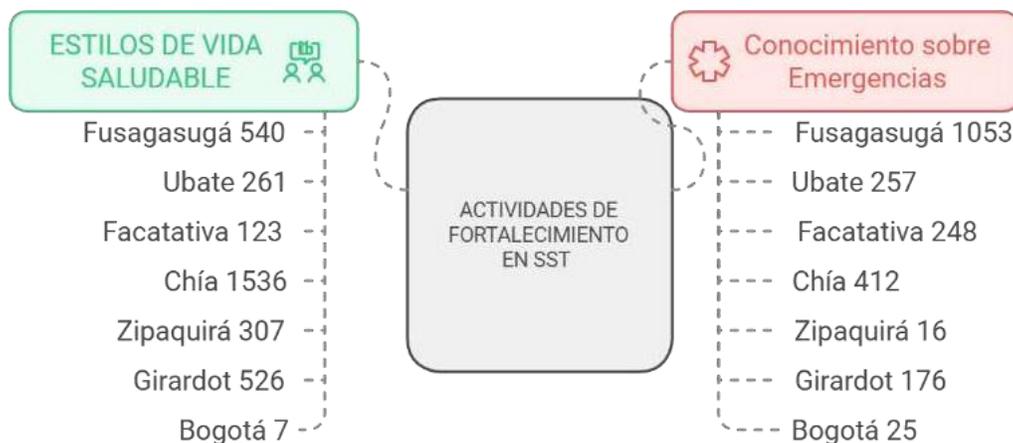
3.4.5.2 Hitos que marcaron la diferencia del SG-SST durante la vigencia 2024

Ejecución de programas de formación dirigidos a estudiantes y funcionarios, con énfasis en:

- Identificación y prevención de riesgos

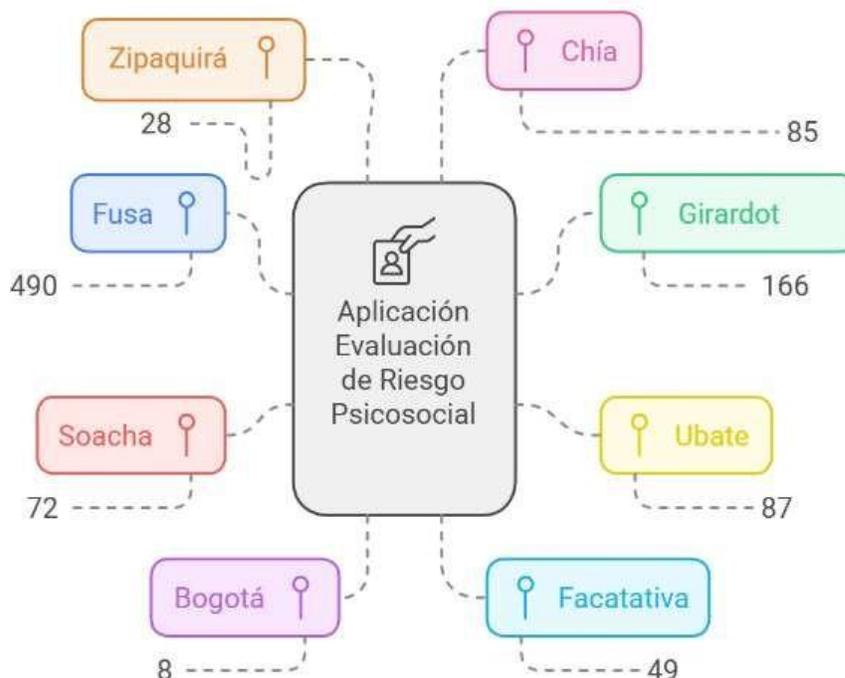
	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 93 de 140

- Primeros auxilios y manejo de emergencias



Fortalecimiento de la Cultura de Seguridad y Salud

Fomento de una cultura organizacional que priorice la seguridad y el bienestar de toda la comunidad universitaria, a través de la identificación de los factores asociados al riesgo psicosocial, con participación por unidad regional en los siguientes niveles:



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 94 de 140

Fortalecimiento Institucional en Seguridad y Salud en el Trabajo

Se logró la ampliación de la certificación bajo la norma ISO 45001:2018, extendiendo su alcance a la Seccional Ubaté y la Extensión Facatativá, fortaleciendo así el compromiso de la universidad con la seguridad y la salud de su comunidad en todos sus campus.



Cumplidas las metas inicialmente planteadas para la vigencia 2024, se espera seguir contando con el compromiso de la Alta Dirección durante la próxima vigencia para ampliar el alcance a los demás centros de trabajo, lo cual garantizará el compromiso en cuanto a SST de todos los funcionarios que laboran en los 12 centros de trabajo de la entidad.

Propuesta para la toma de decisiones

- *Implementar estrategia desde la Alta Dirección para fomentar la participación de los funcionarios de todos los niveles en las actividades del SG-SST.*

3.4.6 La consulta y participación de los trabajadores

3.4.6.1 Informe de COPASST

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo realiza reuniones con periodicidad mensual según lo establecido en la norma, entrega la información pertinente al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para rendición de cuentas y revisión por la dirección, de igual forma, apoya a la investigación de accidentes, las inspecciones programadas y ejecuta los planes de trabajo establecidos por cada centro de trabajo.

Para la vigencia 2024 se realizó nueva elección del comité, el cual tendrá una vigencia de 2 años. **(VER ANEXO 1).**

3.4.6.2 Informe de COCOLA

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 95 de 140

El Comité de Convivencia Laboral entrega la información pertinente para la rendición de cuentas y la Revisión por la Dirección. Adicionalmente, el SG-SST también cuenta con los siguientes mecanismos para la consulta y participación de los funcionarios de la UDEC. **(VER ANEXO 2)**.

- Participación en foros translocales
- Tipificación en el aplicativo PQRSyF
- Publicaciones en micrositio WEB
- Elección de representantes ante los diferentes comités
- Plataforma Teams

3.4.7 Los riesgos y las oportunidades

3.4.7.1 Los riesgos del SG-SST

El Sistema de Seguridad y la Salud el Trabajo tiene 4 riesgos identificados, a los cuales se les aplican 10 controles para disminuir la probabilidad de materialización. A la fecha no se evidencia materialización de los riesgos del SG-SST.

3.4.7.2 Las oportunidades del SG-SST

Desde el SG-SST se vienen gestionando 3 oportunidades de mejora con el objetivo de fortalecer el sistema desde lo estratégico y lo tecnológico.

3.5 Adecuación de los recursos para mantener un sistema de gestión de la SST eficaz

La alta dirección de la Universidad de Cundinamarca asigna los recursos económicos para la gestión y mejora del SG-SST.

3.5.1 Recursos asignados

Los recursos asignados para la vigencia 2024 a la Sede Fusagasugá, corresponden a:

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 96 de 140



Gráfico 14: fuente Registro Seguimiento A Ejecución Presupuestal SG-SST 2024

A la fecha de corte de este informe, la ejecución presupuestal del SG-SST registra un avance del 80,2% en RP, se encuentra pendiente la emisión de 1 RP correspondiente al proceso de adquisición de elementos de protección, con lo cual la ejecución presupuestal alcanzará el 98,8%.

3.5.2 Distribución de los recursos

A continuación, se presentan las destinaciones de los recursos por proyecto



Gráfico 15: fuente Registro Seguimiento A Ejecución Presupuestal SG-SST 2024

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 97 de 140

La Universidad de Cundinamarca realizó designación de recursos al rubro por gastos de funcionamiento, sin embargo, se aclara que existen otras dependencias que realizan intervenciones que aportan al SG-SST, dentro de las cuales se encuentran la Oficina de Bienes y Servicios, Recursos Físicos, Sistema de Gestión Ambiental.

3.5.3 Recursos por centro de trabajo



3.5.4 Recurso humano del SG-SST 2024

El equipo de trabajo de la oficina de seguridad y salud en el trabajo está conformado por el siguiente número de profesionales



Gráfico 16: fuente Registro Seguimiento A Ejecución Presupuestal SG-SST 2024.

Actualmente, el SG-SST cuenta con un equipo de 13 personas distribuidas de la siguiente manera:

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 98 de 140

- **Seccional Ubaté:** 1 gestor.
- **Seccional Girardot:** 1 gestor.
- **Extensiones Chía y Zipaquirá:** 1 gestor.
- **Extensión Facatativá:** 1 gestor.
- **Extensión Soacha:** 1 gestor.
- **Sede Fusagasugá:** 4 personas de apoyo en la oficina principal.
- **Coordinación General:** 1 coordinador.
- **Especialista Médico:** 1 médico especialista.
- **Apoyo ARL:** 1 profesional de apoyo de la ARL.
- **Apoyo OPS:** 1 profesional bajo contrato OPS especializado en riesgos académicos.

3.6 Las comunicaciones pertinentes con las partes interesadas

Desde la oficina de SST se cuenta con los siguientes canales para la interacción, sea consulta o participación de los diferentes grupos de interés.

- Micrositio web de los sistemas de gestión integrados.
- Canal de comunicación con las partes interesadas internas mediante un grupo de Teams denominado consulta y participación.
- Se cuenta con una tipificación para el SG-SST en la oficina de PQRF, por medio de la cual se canalizan solicitudes con las partes interesadas externas.
- Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST.
- Comité de Convivencia Laboral.
- Designación de gestor para el SST por proceso.
- Modelo de Operación Digital.
- Participación en el Comité Local de SST del Municipio de Fusagasugá - COLOSST.
- Comisiones de Gestión.
- Tipificación de PQRs.

3.6.1 Comunicación partes interesadas internas

PARTICIPACIÓN CON PARTES INTERNAS	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	No. Actividades
COPASST	10
Comisión de Gestión	3
Comisión de Control Interno	2
Reportes Control Interno	2
Celebración de la Semana de la Salud	7
Celebración del Día Dulce	7
Simulacros	12
Participación en Foros Translocales	6
Atención de Auditorías Internas	12
Apoyos de brigadas y eventos	6
Formación de brigadas	7
Entrega de certificados médicos ocupacionales	450

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 99 de 140
	Aplicación de Batería de Riesgo Psicosocial	1045
	Capacitaciones especializadas	30

Imagen 5: fuente: Matriz de Flujos de Comunicación ECOr006 16 - 2024/SG-SST.

3.6.2 Comunicación partes interesadas externas

COMUNICACIÓN PARTES EXTERNAS	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	No. Actividades
Consultas al Ministerio de Trabajo	4
Contestaciones a la ARL	6
Participación en Comité Local de SST de Fusagasugá - COLOSST	6
Oficinas de Gestión del riesgo	7
Entes externos de activación plan de ayuda mutua	15
Reporte de autoevaluación al Ministerio de Trabajo	1
Reuniones para proceso de implementación de Empresa Familiarmente Responsable	4

Imagen 6: fuente: Matriz de Flujos de Comunicación ECOr006 16 - 2024 /SG-SST.

3.7 Las oportunidades de mejora continua

- Apropiación del SG-SST a todos los niveles jerárquicos de la organización.
- Aplicación de normatividad legal vigente cambios de modalidad de trabajo.
- Toma de conciencia resolución 177 etiquetado y hojas de seguridad
- Aplicación de controles operacionales en la ejecución de contratos.

3.7.1 Toma de decisiones (salidas de la Revisión por la Dirección)

De acuerdo con los lineamientos de la Revisión por la Dirección se estableció que, las oportunidades de mejora que surjan de esta Revisión por la Dirección serán compartidas a los miembros de la Alta Dirección para ser revisadas, solicitar revisión y ajustes de considerarlo pertinente y posteriormente aprobadas o rechazadas según lo considere cada miembro de la Alta Dirección.

- Priorización en la designación de recursos para inversión y funcionamiento de los proyectos asociados al SG-SST frente al mejoramiento de la planta física y eliminación de riesgo.
- Continuar con la membresía de Centro Jurídico.
- Firma reglamento interno de trabajo.
- Se requiere contratación de personal experto en cada centro de trabajo para las intervenciones de riesgos eléctricos.
- Definir si el SG-SST es conveniente para la Universidad
- Definir si el SG-SST eficaz para la Universidad
- Definir si el SG-SST pertinente para la Universidad.
- Contratar un químico para el manejo de riesgos en laboratorios.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 100 de 140

- Contratación de profesional de SST para la extensión de Zipaquirá.
- La Alta Dirección debe indicar si considera que la política y los objetivos del SG-SST son pertinentes y apropiados a la naturaleza y la razón de ser de la Universidad de Cundinamarca.
- La Alta Dirección debe indicar si considera pertinente la actualización de la política y los objetivos del SG-SST.
- Definir la forma estratégica o mecanismo para la exigencia y cumplimiento de EPP para los estudiantes en los espacios académicos que los requieran.

3.8 Conclusiones y recomendaciones

Conclusiones de la revisión en términos de eficacia, adecuación, conveniencia y alineación continua con la estrategia de la Universidad de Cundinamarca para dar cumplimiento a la política, objetivos y demás requisitos del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo SG-SST, para lo cual se establecen las definiciones de cada concepto, con el fin de que la Alta Dirección pueda evaluar si el SG-SST cumple cada uno de ellos o en cual se deben fortalecer los procesos, a continuación se establece la definición para cada termino.

La **eficacia** en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) se define como la capacidad del sistema para cumplir con los objetivos planificados, asegurando la protección y el bienestar de los trabajadores mediante la identificación, prevención y control de los riesgos laborales.

En el contexto del SG-SST la eficacia implica:

1. **Cumplimiento de objetivos:** Alcanzar los resultados esperados relacionados con la reducción de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.
2. **Implementación de medidas:** Garantizar que las políticas, procedimientos y acciones implementadas logren mitigar los riesgos y promover un ambiente laboral seguro.
3. **Monitoreo y mejora continua:** Realizar evaluaciones periódicas para verificar si las acciones tomadas están generando el impacto deseado, en caso contrario, ajustar las estrategias.
4. **Cumplimiento normativo:** Asegurar que todas las actividades del SG-SST se desarrollen en conformidad con la legislación vigente y los estándares internacionales como la ISO 45001.

Una gestión **eficaz del SG-SST** se refleja en un entorno laboral más seguro, con trabajadores saludables y comprometidos, y en el cumplimiento sostenible de los requisitos legales y organizacionales.

En el contexto del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el término **adecuado** se refiere a la capacidad del sistema para ser pertinente, apropiado y suficiente frente a las necesidades, riesgos y requisitos específicos de la organización.

Un SG-SST adecuado implica que:

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 101 de 140

1. **Pertinencia:** Las políticas, procedimientos y acciones están alineados con la naturaleza de las actividades de la organización, los riesgos inherentes y las necesidades particulares de los trabajadores.
2. **Cumplimiento de requisitos:** El sistema cumple con las normativas legales aplicables, los estándares internacionales (como la ISO 45001) y las expectativas de las partes interesadas.
3. **Recursos suficientes:** Se cuenta con los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para implementar y mantener el SG-SST.
4. **Adaptación al contexto:** El sistema refleja las particularidades del entorno organizacional, considerando factores internos y externos, como tamaño, sector, cultura organizacional y complejidad operativa.
5. **Eficacia funcional:** Permite gestionar los riesgos y oportunidades de manera efectiva, garantizando la seguridad y la salud de los trabajadores.

Un SG-SST adecuado no solo cumple con los requisitos mínimos legales, sino que se adapta dinámicamente a los cambios en la organización, promoviendo la mejora continua y la sostenibilidad del sistema.

En el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el término **conveniente** se refiere a que el sistema es apropiado, útil y beneficioso para alcanzar los objetivos establecidos, logrando un equilibrio entre los recursos utilizados y los resultados esperados en términos de seguridad y bienestar laboral.

Un SG-SST **conveniente** implica que:

1. **Alineación estratégica:** Está diseñado para contribuir directamente a los objetivos organizacionales, garantizando un ambiente laboral seguro y saludable.
2. **Beneficio claro para la organización:** Aporta valor al reducir accidentes, prevenir enfermedades laborales y mejorar el bienestar general, generando resultados positivos para los trabajadores y la institución.
3. **Optimización de recursos:** Su implementación y mantenimiento aprovechan de manera eficiente los recursos humanos, técnicos y financieros disponibles.
4. **Adaptación al contexto:** Es flexible para ajustarse a las necesidades y características específicas de la organización, los trabajadores y las partes interesadas.
5. **Impacto positivo en la cultura organizacional:** Promueve una cultura de prevención y cuidado, fortaleciendo el compromiso de los trabajadores y mejorando la percepción de seguridad en el entorno laboral.

En resumen, un SG-SST **conveniente** es aquel que aporta un equilibrio entre esfuerzos y beneficios, asegurando que su implementación es útil, relevante y valiosa para la organización y su comunidad laboral.

La Alta Dirección debe establecer si el SG-SST está dando cumplimiento a cada uno de los criterios.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 102 de 140

3.9 ELEMENTOS DE SALIDA DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN - SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO NORMA ISO 45001:2018

N°	VOTACIÓN	FECHA	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD DE MEJORA	ENTREGABLE
1	6 VOTOS POSITIVOS 1 VOTO NEGATIVO	II PA 2025 30 de Noviembre	Alta Dirección (Priorización de los recursos) Dirección de Planeación Institucional (Entrega la evidencia de la priorización)	En el ejercicio de planeación presupuestal de la vigencia priorizar tanto para funcionamiento como inversión la asignación de recursos a los proyectos inscritos en el BPU, que estén asociados a mejorar espacios de planta física y eliminación de riesgo en los escenarios de académicos, fortaleciendo el SG-SST.	Proyectos priorizados Asignación presupuestal
2	5 VOTOS POSITIVOS 1 EN BLANCO 1 VOTO NEGATIVO	IPA 2025 31 de Marzo	Vicerrectoría Financiera -Director Administrativo SG-SST	Se requiere fortalecer la contratación o formación de personal con certificado para intervenciones en actividades eléctricas, con el fin de instalar, mantener y reparar los sistemas eléctricos en cada centro de trabajo que permite prevenir, controlar o mitigar eventos que pongan en riesgo la actividad.	Contrato de persona con la competencia para realizar trabajos eléctricos
3	7 VOTOS POSITIVOS	IPA 2025 31 de Marzo	Alta Dirección - SG-SST	Definir si el SG-SST es conveniente para la Universidad	Resumen de las decisiones aprobadas en la RXD vigencia 2024-
4	7 VOTOS POSITIVOS	IPA 2025 31 de Marzo	Alta Dirección - SG-SST	Definir si el SG-SST eficaz para la Universidad	Resumen de las decisiones aprobadas en la RXD vigencia 2024- Acta de RXD 2024
5	7 VOTOS POSITIVOS	IPA 2025 31 de Marzo	Alta Dirección - SG-SST	Definir si el SG-SST pertinente y adecuado para la Universidad.	Resumen de las decisiones aprobadas en la RXD vigencia 2024- Acta de RXD 2024
6	5 VOTOS POSITIVOS 2 VOTO NEGATIVO	II PA 2025 31 de Julio	Alta Dirección - SG-SST	Contratar químico para manejo de riesgos en laboratorios	Soporte de Profesional químico
7	6 VOTOS POSITIVOS 1 VOTO NEGATIVO	II PA 2025 31 de Julio	Vicerrectoría Financiera -Director Administrativo -SG SST	Contratación de profesional de SST para la extensión de Zipaquirá	Soporte de Profesional SST de la extensión
8	7 VOTOS POSITIVOS	IPA 2025 31 de Marzo	Alta Dirección - SG-SST	La alta dirección debe indicar si considera que la política y los objetivos del SG-SST, son pertinentes y apropiados a la naturaleza y la razón de ser de la universidad de Cundinamarca	Resumen de las decisiones aprobadas en la RXD vigencia 2024- Acta de RXD 2024
9	7 VOTOS POSITIVOS	II PA 2025 31 de Marzo	Alta Dirección - SG-SST	La alta dirección debe indicar si considera pertinente la actualización de la política y los objetivos del SG-SST	Política actualizada
10	7 VOTOS POSITIVOS	II PA 2025 31 de Agosto	Vicerrectoría Académica -SG SST	Establecer lineamiento para la exigencia de cumplimiento del uso de EPP para los estudiantes en los espacios académicos que los requieran.	Acta de reunión
11	6 VOTOS POSITIVOS 1 VOTO NEGATIVO	II PA 2025 31 de Agosto	Alta Dirección Planeación Institucional Sistemas Integrados	Aprobación de presupuesto para implementar los cambios del SG-SST relacionados con la enmienda de cambio climático para capacitación, actualización de infraestructura, asesoramiento técnico y adquisición de recursos sostenibles.	Proyectos priorizados Asignación presupuestal

4. ELEMENTOS DE ENTRADA DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - NORMA ISO 27001:2022

Atendiendo el ejercicio de Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI, según lo documentado en la Norma ISO 27001:2022, numeral **9.3 Revisión**

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 103 de 140

por la Dirección. La Alta Dirección debe revisar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la organización a intervalos planificados para asegurar su continua conveniencia, adecuación y eficacia, se relacionan a continuación las entradas a evaluar y los resultados de las entradas:

Entradas a evaluar:

- a. El estado de las acciones provenientes de revisiones por la dirección previas.
- b. Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
- c. Los cambios en las necesidades y expectativas de las partes interesadas que sean pertinentes para el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
- d. La retroalimentación sobre el desempeño de la seguridad de la información, incluyendo las tendencias en:
 1. Las no conformidades y las acciones correctivas
 2. Los resultados del seguimiento y la medición
 3. Resultados de las auditorías
 4. El cumplimiento de los objetivos de seguridad de la información
- e. La retroalimentación de las partes interesadas
- f. Los resultados de la evaluación de riesgos y estado del plan de tratamiento de riesgos
- g. Las oportunidades de mejora continua

Resultados de las entradas:

4.1 El estado de las acciones provenientes de previas revisiones por la dirección

El día 07 de noviembre de 2024 se remite por correo electrónico institucional a la Dirección de Planeación Institucional, las *entradas* para la Revisión de la Dirección del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI, donde se indica que el literal a. *El estado de las acciones provenientes de previas revisiones por la dirección*, estará a cargo de la Dirección de Control Interno.

4.2 Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información

- **Revisión de los lineamientos de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales.**

El Sistema de Gestión Seguridad de la Información - SGSI, realizó la revisión de los lineamientos de Protección de Datos Personales y Seguridad de la Información, los cuales se encuentran documentados en la Resolución 091 de 2023 *“POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LOS TITULARES DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”* y la Resolución 092 de 2023 *“POR LA CUAL ADOPTA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - SGSI Y SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS, OBJETIVOS Y ALCANCE, EN LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”*.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 104 de 140

La herramienta utilizada para la revisión es la matriz DOFA, las cuales se evidencia a continuación:

Resolución 091 de 2023 “*POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LOS TITULARES DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA*”.

FORTALEZAS	DEBILIDADES
La Resolución 091 de 2023 cumple con lo normado en la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1074 de 2015 en el capítulo 25, sección 3, Artículo 2.2.2.25.3.1 <i>Políticas de Tratamiento de la información</i> .	La Resolución 091 de 2023, no ha sido totalmente apropiada por los funcionarios, administrativos y/o gestores del conocimiento.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Con las Jornadas de Sensibilización en Seguridad y Privacidad de la Información se busca que todos los titulares apropien la Resolución de 091 de 2023, que corresponde al lineamiento de Protección de Datos Personales.	Algun funcionario, administrativo y/o gestor del conocimiento puede materializar un riesgo a partir de un evento en Protección de Datos Personales por desconocimiento de la normatividad interna o externa, lo que puede conllevar a sanciones por parte de Superintendencia de Industria y Comercio - SIC. En el momento que entre una nueva ley que reemplace a la Ley 1581 de 2012, la Resolución 091 de 2023 pierde total vigencia, lo que conllevaría a establecer un nuevo lineamiento dentro de la Universidad de Cundinamarca.

De acuerdo con lo anterior, la normatividad legal vigente en protección de datos personales es la misma desde el año 2012 y una vez revisado el lineamiento de protección de datos personales de la Universidad de Cundinamarca, se concluye que cumple con la normatividad, está vigente y no es necesario modificar o replantearla a nivel institucional.

Resolución 092 de 2023 “*Por la cual adopta el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI y se establecen lineamientos, objetivos y alcance, en la Universidad de Cundinamarca*”.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 105 de 140

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<p>La Resolución 092 de 2023 cumple con los requisitos de la norma ISO 27001:2022, proporcionando un marco sólido para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI, en la Universidad de Cundinamarca.</p> <p>La Alta Dirección está comprometida con la asignación de recursos necesarios y suficientes para la implementación y mejora continua del SGSI.</p> <p>Existe un Plan Institucional de Sensibilización y Entrenamiento (ESG-SSI- PL01) con alcance a los funcionarios administrativos y gestores de conocimiento, fortaleciendo el conocimiento de los lineamientos del SGSI y una cultura de seguridad de la información a nivel institucional.</p>	<p>La Resolución 092 del 08 de agosto del 2023 aún no ha sido plenamente apropiada por todos los funcionarios administrativos y gestores del conocimiento, lo que limita la comprensión y el cumplimiento de los lineamientos impartidos desde el SGSI.</p> <p>Pueden existir deficiencias en la integración del SGSI, con los procesos y/o áreas a nivel institucional, lo cual dificulta la gestión de riesgos de seguridad de la información, la cual se realiza con el propósito de evitar la materialización de posibles riesgos que afecten la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de la información.</p> <p>Incumplimiento de los roles y responsabilidades específicos en el SGSI por parte de los diferentes niveles jerárquicos a nivel institucional.</p>
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p>Con las Jornadas de Sensibilización y Entrenamiento se ofrecen un espacio para que todos los funcionarios administrativos y gestores de conocimiento, apropien la Resolución 092 y los diferentes lineamientos que se encuentran establecidos desde el SGSI, y que se pueden consultar en el Modelo de Operación Digital y en el Micrositio del SGSI, promoviendo una cultura de seguridad de la información a nivel institucional.</p> <p>La gestión de activos de información y la clasificación de los mismos, según su criticidad (Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI y la Norma ISO 27001:2022) son el insumo principal para identificar los riesgos de seguridad de la información por pérdida de Confidencialidad, Integridad y</p>	<p>El desconocimiento o falta de apropiación de la Resolución 092 por parte de algunos funcionarios o administrativos podría dar lugar a eventos y/o incidentes de seguridad de la información, afectando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.</p> <p>La ocurrencia de incidentes de seguridad de la información puede impactar negativamente la reputación de la Universidad de Cundinamarca.</p> <p>La posible insuficiencia de recursos tecnológicos asignados para la gestión de eventos y/o incidentes de seguridad de la información a nivel institucional, podría limitar la capacidad del SGSI para responder eficazmente ante</p>

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 106 de 140
disponibilidad o incumplimiento de requisitos legales.	incidente de seguridad de la información.	

De acuerdo con lo anterior y una vez revisado el lineamiento por el cual se adopta el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI, se concluye que cumple con la normatividad, está vigente y no es necesario modificar o replantearla a nivel institucional.

- **Transición de la Norma ISO 27001:2022**

El Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI ha iniciado con la transición de la norma ISO 27001:2013 a la versión actualizada ISO 27001:2022, como primera acción, se revisó la Resolución 092 del 08 de agosto de 2023 "Por medio de la cual se adopta el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI y se establecen lineamientos, objetivos y alcance en la Universidad de Cundinamarca", con el fin de alinearla con los requisitos establecidos en la versión actualizada y en conformidad con el Control 5.1 "Políticas de seguridad de la información" de la nueva Norma ISO 27001:2022, el cual indica que la política de seguridad de la información y las políticas específicas asociadas deben ser definidas, aprobadas por la dirección, publicadas, comunicadas y reconocidas por el personal pertinente y partes interesadas pertinentes, así como revisadas a intervalos planificados y cuando ocurran cambios significativos en la organización.

De igual forma, el SGSI ha avanzado en la actualización de su documentación conforme a la Norma ISO 27001:2022, para asegurar el cumplimiento de todos los requisitos de este estándar y facilitar la futura obtención de la certificación y como parte de su compromiso con la implementación de la Política de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MinTIC, a nivel institucional ha participado activamente en las mesas de trabajo y actividades institucionales necesarias para cumplir con los lineamientos de esta política, que rige a las entidades públicas a nivel nacional.

Es importante mencionar que se actualizó el documento ESG-SSI-F033 - Declaración de Aplicabilidad, el cual mide el grado de implementación del SGSI según el anexo A de la Norma ISO 27001:2022 y se encuentra publicada en el Modelo de Operación Digital en la siguiente ruta: Modelo de Operación Digital/ Macroproceso Estratégico/ Sistemas Integrados / Seguridad de la Información/ Documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

Por último, con el propósito de implementar las cuatro categorías de controles (Organizacionales, de Personas, Físicos y Tecnológicos) descritas en el Anexo A, se elaboró un cronograma de actividades denominado "Transición de la Norma ISO 27001:2013 a la Norma ISO 27001:2022", en donde se ha establecido la estrategia para la implementación de los 93 controles de esta nueva versión.

- **Gestión de Activos de Información**

En cumplimiento al control 5.10 "Uso aceptable de la información y otros activos asociados" del Anexo A de la Norma ISO/IEC 27001:2022 y la Ley 1712 de 2014 "Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional" en sus artículos 13." Registro de Activos de la Información" y 20." Índice de información clasificada y reservada", el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI, desarrolló las actividades necesarias para el entrenamiento, registro y consolidado de los activos de la información de la vigencia 2024. Estas

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 107 de 140

actividades, están dirigidas a todos los directores de área, jefes de oficina, líderes de proceso, decanos, coordinadores de programa y directores de seccionales y extensiones, quienes son los responsables del tratamiento, gestión y custodia de los activos de la información que se asignan a cada uno de los procesos y/o áreas de la Universidad de Cundinamarca.

Las jornadas de entrenamiento se llevaron a cabo de manera presencial y virtual, entre el 23 de agosto y 04 de septiembre del año en curso, con el propósito de abarcar la mayor cantidad de personal posible en la sede, seccionales y extensiones de la institución, para llevar a cabo de manera efectiva esta actividad de registro y consolidado de activos de la información para la vigencia 2024.

A estas jornadas, asistieron de manera presencial cuarenta y siete (47) funcionarios correspondientes a líderes, jefes, coordinadores, gestores, entre otros funcionarios, y de manera virtual, se registraron doscientos cuarenta y tres (243) asistentes a estas jornadas, generando así una participación total de doscientos noventa (290) funcionarios administrativos de la institución en esta actividad.

Por otra parte, se dio apertura a la convocatoria para el registro de activos de la información mediante el aplicativo institucional “Gestión de Activos”, a partir del 5 de septiembre y hasta el 27 de septiembre, para consolidar los activos de la vigencia 2024 y realizar las demás actividades relacionadas, como el desarrollo del consolidado total de activos de la Universidad de Cundinamarca.

Como resultado del ejercicio, de un total de ciento ochenta y un (181) áreas habilitadas en la plataforma para el registro de activos de información, ciento sesenta y ocho (168) realizaron el registro, lo que representa una tasa de cumplimiento del 93%; sin embargo, trece (13) áreas no completaron el proceso (equivalente al 7%).

Este siete (7%) corresponde a trece (13) gestores que en la modalidad de (Agentes) no realizaron el registro de activos de la información de sus respectivas áreas. Esta modalidad de “Agentes” fue aprobada en la Comisión de Gestión del 05 de junio del 2024, en donde se habilitó la funcionalidad de registro en el aplicativo “Gestión de Activos” a ochenta y siete (87) funcionarios encargados de los procesos y/o áreas en seccionales y extensiones.

Una vez desde el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI, se realizó la verificación de los activos de la información registrados por cada uno de los procesos y/o áreas, se generaron los consolidados de la información pública, información pública clasificada e Información pública reservada a nivel institucional, los cuales fueron enviados mediante correo electrónico el día 01 de noviembre del 2024 a las direcciones de Planeación Institucional y Control Interno, por último, es importante mencionar que este ejercicio será socializado en la próxima sesión ordinaria de la Comisión de Gestión.

En el proceso de verificación y consolidación de los activos de la información se obtuvieron los siguientes resultados:

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 108 de 140

REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN		
REPORTADOS	NO APLICA	APROBADOS
4.352	54	4.298

- **Jornadas de Sensibilización en Seguridad y Privacidad de la Información**

La Universidad de Cundinamarca, comprende la importancia de proteger la información como activo esencial para la prestación de sus servicios de Formación y Aprendizaje, Ciencia, Tecnología e Innovación e Interacción Universitaria; por lo tanto, se encuentra implementando el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI y el Programa Integral de Gestión de Datos Personales - PIGDP, como herramientas que permitan identificar, analizar, valorar y tratar los riesgos, manteniendo el mejoramiento continuo, acorde con las necesidades de los diferentes grupos de interés, en aras de dar cumplimiento a la normatividad legal vigente, específicamente lo establecido en la NTC/ISO/IEC 27001:2022 numeral 7.3 “Toma de Conciencia”, la Guía 14 del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI “Plan de capacitación, sensibilización, y comunicación de seguridad de la información”, el Tip No. 4 de la Superintendencia de Industria y Comercio - SIC “Todos los empleados deben conocer las políticas de tratamiento de datos” y lo dispuesto en el documento ESG-SSI-PL01 Plan Institucional de Sensibilización y Entrenamiento en Seguridad y Privacidad de la Información.

Por lo anterior, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI, estableció las Jornadas de Sensibilización en Seguridad y Privacidad de la Información a nivel institucional para la vigencia 2024, con el propósito de socializar los avances de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y la Ley de Protección de Datos Personales, haciendo énfasis en las seis (6) etapas que conforman el Modelo de Gestión Integral de Seguridad de la Información.

En la sesión ordinaria de la Comisión de Gestión del día 05 de junio de 2024 fueron aprobadas las jornadas de sensibilización en mención, que fueron convocadas por medio de la Circular No. 016 emitida por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, a las cuales han asistido los gestores administrativos y gestores del conocimiento y el aprendizaje en todas las modalidades de contratación, con el propósito de contribuir a fortalecer la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la información y el manejo de Datos Públicos, Privados, Semiprivados y Sensibles en el contexto de la normatividad legal vigente, tanto externa como interna, con el fin de minimizar los riesgos que generen o abran brechas que provoquen pérdida de información o que puedan generar posibles sanciones para la institución o para sus gestores.

Como parte de los resultados obtenidos, es preciso mencionar que se han realizado veintidós (22) jornadas de sensibilización, veintiuna (21) en modalidad presencial en sede, seccionales, extensiones y oficina de Bogotá y una (1) virtual por medio de la plataforma Microsoft Teams por solicitud de la oficina de Desarrollo Académico, obteniendo la siguiente participación:

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02 PÁGINA: 109 de 140

ESTADÍSTICA GENERAL	
Total, consolidado de funcionarios	1.794
Total, de funcionarios que asistieron	754
% Asistencia general de funcionarios	46%

GESTORES ADMINISTRATIVOS	
Total, funcionarios	933
Total, de funcionarios que asistieron	555
% Asistencia general de funcionarios	70%

GESTORES DEL CONOCIMIENTO Y EL APRENDIZAJE	
Total, gestores del conocimiento y el aprendizaje	861
Total, gestores del conocimiento y el aprendizaje (Docentes Vinculación Especial) que asistieron	199
% Asistencia general de funcionarios	23%

Por último, es importante mencionar qué, atendiendo lo aprobado en el Comité de Tecnología en sesión ordinaria del 30 de septiembre de 2024, se determinó que se debe realizar una nueva convocatoria para una jornada de sensibilización de manera virtual por medio de la plataforma de Microsoft Teams el día 15 de noviembre de 2024, dirigida al personal Orden de Prestación de Servicios - OPS, Anexo Personal Académico - APA y los gestores que aún no han tenido la oportunidad de asistir.

Así mismo, dentro de las estrategias para la gestión del cumplimiento, se realizó la campaña denominada “MIS DATOS SOY YO” por medio de las redes sociales institucionales con la publicación de piezas gráficas; así mismo, en conmemoración del día institucional de Protección de Datos Personales, el 14 de septiembre de 2024 se realizó una conferencia donde se trató el tema de “Estado Actual del Cibercrimen y Estrategias de Defensa: Un Análisis con Perspectiva Global y Local” orientada por el Dr. MSc. Diego Osorio Reina de la empresa consultora LOCKNET S.A con una participación de ciento dieciséis (116) gestores.

- **Oficial de Protección de Datos Personales**

La Guía Oficial de Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio - SIC indica que el Oficial de Protección de Datos Personales “...son los responsables y encargados del tratamiento quienes están obligados a garantizar y ser capaces de demostrar que el Tratamiento se realiza de conformidad con la regulación nacional” y deberá cumplir las obligaciones específicas que se enuncian a continuación:

- Recabar información para determinar las actividades de Tratamiento.
- Analizar y comprobar la conformidad con la normativa de las actividades de Tratamiento.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 110 de 140

- Informar, asesorar y emitir recomendaciones al responsable o al Encargado del tratamiento.
- Promover la elaboración e implementación de un sistema que permita administrar los riesgos del Tratamiento de Datos personales.
- Coordinar la definición e implementación de los controles del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- Servir de enlace y coordinador con las demás áreas de la organización para asegurar una implementación transversal del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- Impulsar una cultura de protección de datos personales en poder de la organización y su debida clasificación según su naturaleza.
- Registrar las bases de datos de la organización en el Registro Nacional de Bases de Datos y actualizar el reporte atendiendo a las instrucciones que sobre el particular emita la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Obtener las declaraciones de conformidad de la Superintendencia de Industria y Comercio cuando sea requerido.
- Obtener la certificación de las Normas Corporativas Vinculantes por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio cuando sea requerido.
- Revisar los contenidos de los contratos de transferencias internacionales de datos personales que se suscriban con otros responsables del tratamiento, ubicados o no en territorio colombiano.
- Revisar los contenidos de los contratos de transmisión internacional de datos personales que se suscriban con Encargados del Tratamiento, ubicados o no en territorio colombiano.
- Analizar la responsabilidad de cada cargo de la organización, para diseñar un programa de entrenamiento en protección de datos personales específico para cada uno de ellos.
- Realizar un entrenamiento general en protección de datos personales para todos los empleados de la compañía.
- Realizar el entrenamiento necesario a los nuevos empleados, que tengan acceso por las condiciones de su empleo, a datos personales gestionados por la organización.
- Realizar el entrenamiento necesario a los nuevos colaboradores, que tengan acceso por las condiciones de sus contratos, a datos personales gestionados por la organización.
- Integrar las políticas de protección de datos dentro de las actividades de las demás áreas de la organización (talento humano, seguridad, call centers, gestión de proveedores, etc.)
- Medir la participación y calificar el desempeño en los entrenamientos de protección de datos personales.
- Requerir que, dentro de los análisis de desempeño de los empleados, se encuentre haber completado satisfactoriamente el entrenamiento sobre datos personales.
- Velar por la implementación de planes de auditoría interna para verificar el cumplimiento de sus políticas de tratamiento de información personal.
- Acompañar y asistir a la organización en la atención de las visitas y los requerimientos

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 111 de 140

que realice la Superintendencia de Industria y Comercio.

- Realizar seguimiento al Programa Integral de Gestión de Datos Personales.

De acuerdo con lo anterior, es importante mencionar que el día miércoles 20 de marzo de 2024 se notificó al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI, la designación del abogado CHRISTIAN BORRAS TORRES como Oficial de Protección de Datos Personales de la Universidad de Cundinamarca, estipulado en la Orden de Prestación de Servicios F-OPS No. 017 del 2024 con el objeto de *“Prestar servicios profesionales como asesor jurídico en la dirección jurídica y sistemas seguridad de la información y apoyo a procesos administrativos laborales y contestación de tutelas de la Universidad de Cundinamarca”* y la Obligación Específica. 2.11. Ejercer como Oficial de Protección Datos de la Universidad y desarrollar las obligaciones legales, normativas y reglamentarias nacionales, extranjeras e internas, y de acuerdo con el oficio de Designación de Oficial de Protección de Datos, emanado desde la Secretaria General y la Dirección Jurídica.

Sin embargo, teniendo en cuenta el contexto de la institución y la cobertura en sede, seccionales y extensiones, se determinó que se requiere tercerizar el servicio por medio de una empresa que tenga un equipo multidisciplinario que cuente con un Oficial de Protección de Datos Personales, Oficial de Seguridad Digital y un Analista Forense Informático que atiendan las obligaciones mencionadas anteriormente en la Universidad de Cundinamarca. Por consiguiente, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI realizó el trámite en articulación con las áreas pertinentes y fue publicada la Invitación Privada No. 055 por el portal de contratación, icono de Invitaciones Públicas, Lista Corta o Privada y Contratación Directa.

- **Guía de Responsabilidad Demostrada**

La Guía para la implementación del Principio de Responsabilidad Demostrada (Accountability) de la Superintendencia de Industria y Comercio - SIC mide el nivel de implementación del Programa Integral de Gestión de Datos Personales - PIGDP y el nivel de riesgos jurídico en el que se encuentra la Universidad de Cundinamarca en materia de protección de datos personales.

Por lo anterior, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI remitió por medio de correo electrónico institucional a las direcciones administrativas de seccionales y extensiones la herramienta para su respectivo diligenciamiento y de esta manera conocer el porcentaje de implementación. Es importante mencionar que, a la fecha únicamente fueron allegadas las herramientas diligenciadas por parte de la seccional Ubaté y las extensiones Zipaquirá y Chía.

A continuación, se relacionan los fundamentos exigidos por la Superintendencia de Industria y Comercio - SIC en la Guía para la Implementación del Principio de Responsabilidad Demostrada:

FUNDAMENTOS BÁSICOS	REQUERIMIENTOS
Desde la alta dirección	10

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 112 de 140

Oficial de protección de datos personales	19
Presentación de informes	6
Procedimientos operacionales	1
Inventario de base de datos con información personal	15
Políticas	9
Sistema de administración de riesgos	7
Formación y educación	4
Protocolo de respuesta en el manejo de violaciones e incidentes de seguridad	6
Gestión de los encargados del tratamiento en las transmisiones internacionales de datos personales	7
Comunicación externa	4
Plan de supervisión y revisión	2
Evaluación y revisión de los controles del programa	12

	Muy Alto (0% - 39%)
	Alto (40% - 69%)
	Medio (70% - 98%)
	Bajo (99% - 100%)

De acuerdo con los requerimientos y a la escala de valoración anteriormente mencionados, se presentan los resultados obtenidos en la sede Fusagasugá, seccional Ubaté y extensiones Zipaquirá y Chía.

Sede Fusagasugá

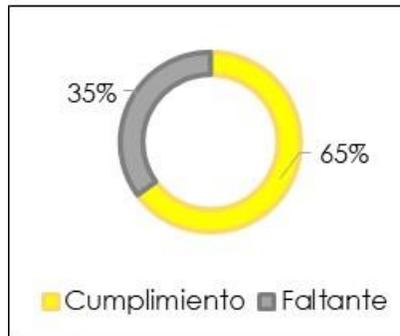


	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 113 de 140

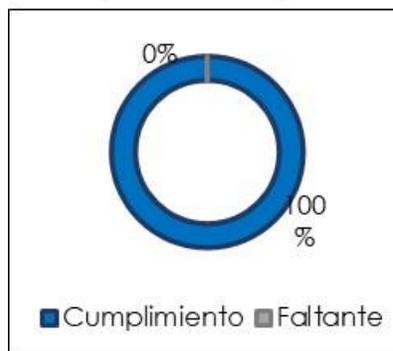
Seccional Girardot



Seccional Ubaté



Extensión Chía



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 114 de 140

Extensión Zipaquirá



- **Eventos e Incidentes de Seguridad y Privacidad de la Información**

En el marco del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información y la Guía para la Gestión y Clasificación de Incidentes de Seguridad de la Información expedidos por el MinTIC y según lo dispuesto por la norma ISO 27001:2022 en su Anexo A. Control A.16 “Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información”, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI, en articulación con el Área de Servicios Tecnológicos de la Dirección de Sistemas y Tecnología, ha realizado el debido seguimiento, verificación y tratamiento a setenta y cuatro (74) eventos y/o incidentes de Seguridad y Privacidad de la Información, de los cuales setenta y dos (72) se encuentran en estado “Cerrado” y dos (2) en estado “En seguimiento” por riesgo estructural en la oficina del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI y por abuso y/o uso inadecuado de los servicios de información.

Es importante mencionar que los eventos y/o incidentes reportados a la fecha fueron reportados por gestores administrativos, gestores del conocimiento y el aprendizaje, y estudiantes de la Universidad de Cundinamarca y las respuestas se realizaron de acuerdo con las etapas del ciclo de vida de la Gestión de Incidentes, especificadas en el procedimiento ESG-SSI-P09 - Gestión de Incidentes de Seguridad y Privacidad de la Información.

- **Implementación de la Política de Gobierno Digital en articulación con la Dirección de Sistemas y Tecnología.**

El Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI de manera articulada con la Dirección de Sistemas y Tecnología han venido realizando mesas de trabajo para la implementación de la Política de Gobierno Digital, teniendo en cuenta que el SGSI tiene a cargo el Habilitador Seguridad y Privacidad de la Información.

4.3 Los cambios en las necesidades y expectativas de las partes interesadas que sean pertinentes para el sistema de gestión de seguridad de la información.

El Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI, en aras de subsanar la No Conformidad producto de la Auditoría Interna I denominada “No se evidencian expectativas de

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 115 de 140

las partes interesadas en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en la matriz de partes interesadas de la organización”, se realizó la actualización del documento ESGr036 - Matriz de Partes Interesadas, la cual se encuentra publicada en el Modelo de Operación Digital en la siguiente ruta:

Modelo de Operación Digital/ Macroproceso Estratégico/ Sistemas Integrados / Seguridad de la Información/ Documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

4.4 La retroalimentación sobre el desempeño de la seguridad de la información, incluyendo las tendencias en:

4.4.1 Las no conformidades y las acciones correctivas

El Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI, ha realizado el acompañamiento y seguimiento a los treinta y seis (36) planes de mejoramiento producto de la auditoría interna I realizada en la vigencia 2022 y a los treinta y tres (33) planes de mejoramiento producto de la auditoría interna II realizada en la vigencia 2024, con el propósito de establecer el plan de actividades de acuerdo con el ciclo PHVA (Planear-Hacer-Verificar-Actuar) y lograr el cierre satisfactorio.

A continuación, se describe la gestión y el estado de avance de los planes de mejoramiento en mención:

Auditoría Interna I del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI

PLAN	PROCESO	UNIDAD REGIONAL	ESTADO	PORCENTAJE DE AVANCE	OBSERVACIÓN
728	Oficina de Archivo y Correspondencia	Sede Fusagasugá	En Ejecución	95%	En proceso la adquisición de cámaras de video vigilancia
729	Oficina de Admisiones y Registro	Sede Fusagasugá	Cerrado	100%	
730	Oficina Asesora de Comunicaciones	Sede Fusagasugá	Cerrado	100%	
731	Oficina de Compras	Sede Fusagasugá	Cerrado	100%	
732	Dirección de Control Interno	Sede Fusagasugá	En Ejecución	90%	Mesa de trabajo con Control Interno para verificar evidencias
733	Dirección de Planeación Institucional	Sede Fusagasugá	Cerrado	100%	
734	Seguridad y Salud en el Trabajo	Sede Fusagasugá	Cerrado	100%	
735	Oficina de Calidad	Sede Fusagasugá	En Ejecución	96%	Mesa de trabajo con Control Interno para verificar evidencias
736	Centro Académico Deportivo - CAD	Sede Fusagasugá	Cerrado	100%	
737	Oficina de Educación Virtual y a Distancia	Sede Fusagasugá	Cerrado	100%	
738	Oficina de Internacionalización	Sede Fusagasugá	En Ejecución	50%	Pendiente cambio del plan de actividades del hallazgo 2.
739	Dirección del Programa de Ciencias del Deporte y la Educación Física	Extensión Soacha	Cerrado	100%	
740	Dirección del Programa Ingeniería Industrial	Extensión Soacha	Cerrado	100%	
741	Dirección de Investigación	Sede Fusagasugá	Cerrado	100%	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 116 de 140

742	Dirección del Programa Ingeniería Electrónica	Sede Fusagasugá	Cerrado	100%	
743	Dirección de Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales	Bogotá	Cerrado	100%	
744	Dirección Control Disciplinario	Extensión Soacha	Cerrado	100%	
745	Oficina de Graduados	Sede Fusagasugá	Cerrado	100%	
746	Dirección Jurídica	Sede Fusagasugá	Cerrado	100%	
747	Oficina de Tesorería	Sede Fusagasugá	Cerrado	100%	
748	Dirección del Programa Zootecnia	Seccional Ubaté	Cerrado	100%	
749	Dirección de La Especialización en Gerencia Para el Desarrollo Organizacional	Sede Fusagasugá	Cerrado	100%	
750	Dirección del Programa de Música	Extensión Zipaquirá	Cerrado	100%	
751	Dirección del Programa Administración de Empresas	Extensión Chía	Cerrado	100%	
752	Dirección del Programa Ingeniería de Sistemas	Extensión Chía	Cerrado	100%	
753	Unidad de Apoyo Académico	Sede Fusagasugá	Cerrado	100%	
754	Direcciones de Seccional y Extensión	Extensión Facatativá	Cerrado	100%	
755	Dirección del Programa Ingeniería Ambiental	Extensión Facatativá	Cerrado	100%	
756	Dirección Del Programa Psicología	Extensión Facatativá	Cerrado	100%	
757	Direcciones de Seccional y Extensión	Seccional Girardot	Cerrado	100%	
758	Dirección del Programa Gestión Turística y Hotelera	Seccional Girardot	Cerrado	100%	
759	Dirección del Programa Enfermería	Seccional Girardot	Para cierre	100%	
760	Dirección del Programa Ingeniería Agronómica	Sede Fusagasugá	Cerrado	100%	
761	Dirección de Talento Humano	Sede Fusagasugá	Para Cierre	100%	
762	Dirección de Sistemas y Tecnología	Sede Fusagasugá	En Ejecución	80%	Los hallazgos 1, 6, 7, 9, 10, 15, 17 y 18 tienen actividades con fechas del segundo semestre de la vigencia 2024
763	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Sede Fusagasugá	Cerrado	100%	

Auditoría Interna II del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI

PLAN	PROCESO	UNIDAD REGIONAL	ESTADO	PORCENTAJE DE AVANCE	OBSERVACIÓN
1	Seguridad de la Información	Sede Fusagasugá	En Ejecución	0%	Pendiente acta de mesa de trabajo.
2	Dirección de Planeación Institucional	Sede Fusagasugá	Agregado	0%	Pendiente dar viabilidad por parte del SGSI.
3	Dirección de Sistemas y Tecnología	Sede Fusagasugá	Agregado	0%	Pendiente acta de mesa de trabajo realizada el 15 de octubre de 2024.

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 11
	ACTA		VIGENCIA: 2024-09-02
			PÁGINA: 117 de 140

4	Oficina de Desarrollo Académico	Sede Fusagasugá	En Ejecución	100%	Pendiente revisión de evidencias para dar cierre.
5	Dirección de Bienes y Servicios	Sede Fusagasugá	En Ejecución	25%	Viabilizado por el SGSI y pendiente cargue de evidencias por parte del proceso.
6	Oficina de Educación Virtual y a Distancia	Sede Fusagasugá	Agregado	0%	Pendiente acta de mesa de trabajo realizada el 11 de septiembre de 2024.
7	Recursos Físicos y Servicios Generales	Sede Fusagasugá	Agregado	0%	Pendiente acta de mesa de trabajo realizada el 5 de septiembre de 2024.
8	Dirección de Investigación	Sede Fusagasugá	En Ejecución	55%	Viabilizado por el SGSI y pendiente cargue de evidencias por parte del proceso.
9	Oficina de Compras	Sede Fusagasugá	En Ejecución	40%	Viabilizado por el SGSI y pendiente cargue de evidencias por parte del proceso.
10	Almacén	Sede Fusagasugá	Agregado	33%	Viabilizado por el SGSI y pendiente cargue de evidencias por parte del proceso.
11	Dirección del Programa de Zootecnia	Sede Fusagasugá	Agregado	0%	Pendiente cargue del plan de actividades por parte del proceso.
12	Dirección de Talento Humano	Sede Fusagasugá	Agregado	0%	Pendiente acta de mesa de trabajo realizada el 5 de septiembre de 2024.
13	Dirección del Programa Administración de Empresas	Sede Fusagasugá	En Ejecución	0%	Viabilizado por el SGSI y pendiente cargue de evidencias por parte del proceso.
14	Oficina de Apoyo Financiero	Sede Fusagasugá	En Ejecución	100%	Pendiente revisión de evidencias para dar cierre.
15	Dirección del Programa Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Ciencias Sociales	Sede Fusagasugá	Agregado	0%	Pendiente acta de mesa de trabajo realizada el 5 de noviembre de 2024.
16	Oficina de Presupuesto	Sede Fusagasugá	Agregado	0%	Pendiente corrección del plan de actividades por parte del proceso.
17	Oficina de Admisiones y Registro	Sede Fusagasugá	Agregado	0%	Pendiente cargue del plan de actividades por parte del proceso.
18	Dirección del Programa Ingeniería de Sistemas	Sede Fusagasugá	En Ejecución	79%	Viabilizado por el SGSI y pendiente cargue total de evidencias por parte del proceso.
19	Unidad de Apoyo Académico	Sede Fusagasugá	En Ejecución	55%	Viabilizado por el SGSI y pendiente cargue total de evidencias por parte del proceso.

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 118 de 140

20	Dirección del Programa Ingeniería Ambiental	Seccional Girardot	Agregado	0%	Pendiente cargue del plan de actividades por parte del proceso.
21	Dirección de Bienestar Universitario	Seccional Girardot	Agregado	0%	Pendiente de que el proceso solicite acompañamiento.
22	Oficina de Admisiones y Registro	Seccional Girardot	Agregado	0%	Pendiente cargue del plan de actividades por parte del proceso.
23	Direcciones de Seccional y Extensión	Extensión Chía	Agregado	0%	Pendiente cargue del plan de actividades por parte del proceso.
24	Dirección del Programa Ingeniería Industrial	Extensión Chía	Agregado	0%	Pendiente dar viabilidad por parte del SGSI el día 15 de noviembre de 2024.
25	Direcciones de Seccional y Extensión	Seccional Ubaté	Agregado	0%	Pendiente dar viabilidad por parte del SGSI el día 15 de noviembre de 2024.
26	Dirección de la Especialización en Gerencia para el Desarrollo Organizacional	Seccional Ubaté	Agregado	0%	Pendiente cargue del plan de actividades por parte del proceso.
27	Dirección de Sistemas y Tecnología	Seccional Ubaté	Agregado	0%	Pendiente acta de mesa de trabajo realizada el 25 de octubre de 2024.
28	Oficina de Admisiones y Registro	Extensión Facatativá	Agregado	0%	Pendiente cargue del plan de actividades por parte del proceso.
29	Dirección del Programa Contaduría Pública	Extensión Facatativá	En Ejecución	100%	Pendiente revisión de evidencias para dar cierre.
30	Dirección del Programa Ingeniería Agronómica	Extensión Facatativá	En Ejecución	87%	Viabilizado por el SGSI y pendiente cargue total de evidencias por parte del proceso.
31	Dirección De Extensión Universitaria	Extensión Soacha	En Ejecución	42%	Pendiente dar viabilidad a 2 hallazgos por parte del SGSI.
32	Dirección del Programa Ingeniería de Software	Extensión Soacha	Agregado	0%	Pendiente cargue del plan de actividades por parte del proceso.
33	Oficina de Internacionalización	Sede Fusagasugá	Agregado	0%	Pendiente cargue del plan de actividades por parte del proceso.

4.4.2 Los resultados del seguimiento y la medición

El seguimiento y la medición de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI, se lleva a cabo conforme al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información propuesto por el MinTIC, específicamente en el apartado 8.3 *Fase de Implementación - Indicadores de Gestión donde se establece que "La entidad deberá definir indicadores que le permitan medir la efectividad, la eficiencia y la eficacia en la gestión y las acciones implementadas en seguridad de la información"*.

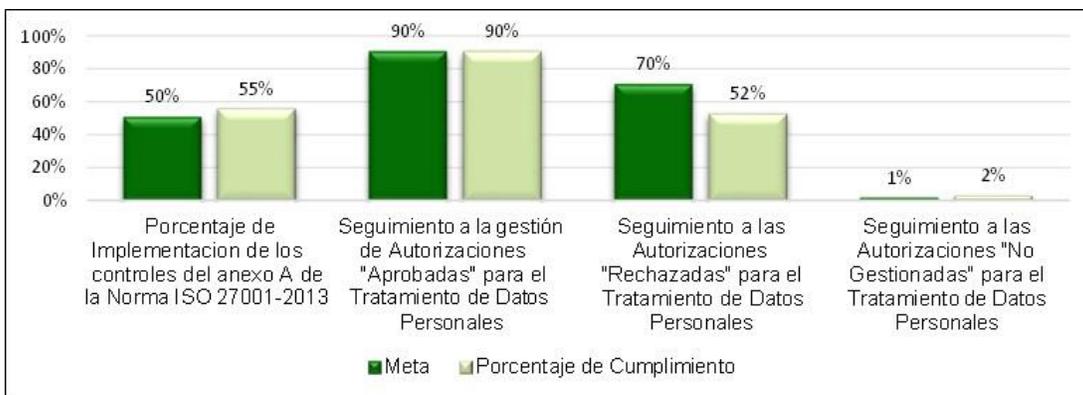
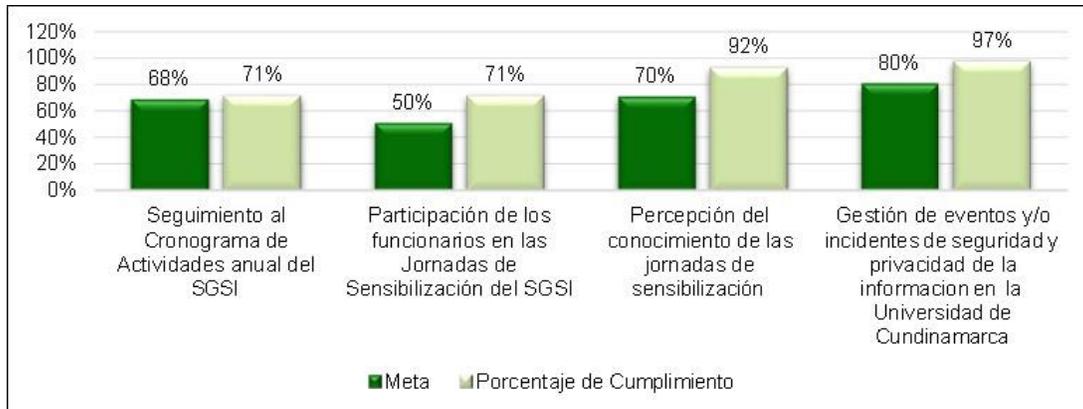
Por lo anterior, se realiza la medición de los indicadores asociados a seguridad y privacidad de la información, por medio del documento ESG-SSI-F027 Matriz de Medición y Seguimiento a los

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 119 de 140

Procesos de Gestión, la cual se encuentra publicada en el Modelo de Operación Digital en la siguiente ruta:

Modelo de Operación Digital/ Macroproceso Estratégico/ Sistemas Integrados / Seguridad de la Información/ Documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

A continuación, se ilustran los aspectos relevantes de la medición de los indicadores con corte a tercer trimestre de la vigencia 2024:



4.4.3 Resultados de las auditorías

Con el fin de propiciar la mejora continua de la eficacia, eficiencia y efectividad en el desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI de la Universidad de Cundinamarca, de acuerdo con los requisitos establecidos en la Norma ISO 27001:2013 en el numeral 9.2 Auditoría Interna, se realizó la contratación de la Orden Contractual F-CTC 241 de 2021 con objeto "Servicio de auditoría externa para el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001, Modelo de Seguridad y Privacidad y el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 de tratamiento de datos personales" la cual estuvo a cargo de la empresa consultora WEXLER S.A.S y tuvo ejecución en la vigencia 2022.

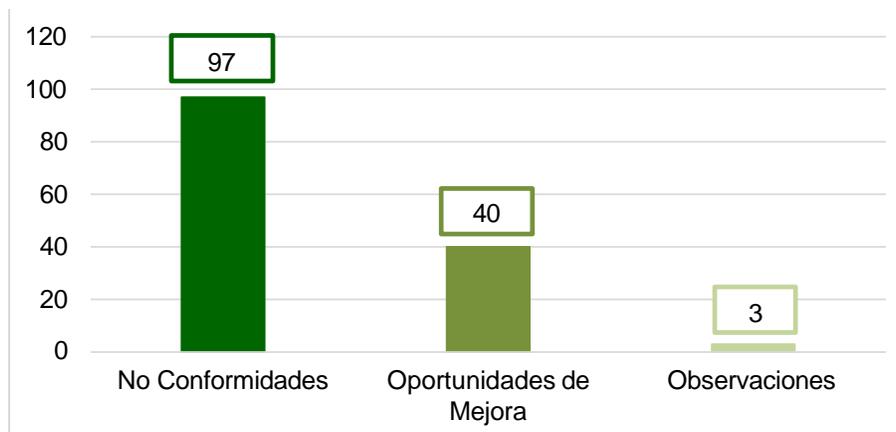
De igual forma, se realizó la contratación de la Orden Contractual F-OCS - 241 de 2023 con objeto "Contratar el servicio de Auditoría Interna II para el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI bajo la norma ISO27001:2013, el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normatividad reglamentaria" la cual estuvo a cargo de la empresa consultora LOCKNET S.A y tuvo ejecución en la vigencia 2024.

Es importante mencionar que las empresas consultoras en articulación con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI, adelantaron las actividades de planeación, desarrollo e implementación del programa de auditoría interna, para los procesos que conforman la estructura organizacional de la institución, las cuales se llevaron a cabo en la sede de Fusagasugá incluyendo el Centro Académico Deportivo - CAD, seccionales Girardot y Ubaté, extensiones de Facatativá, Chía, Soacha y Zipaquirá, con el propósito de determinar el grado de implementación y apropiación del SGSI en la institución, teniendo en cuenta la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la información y la implementación de la Ley de Protección de Datos

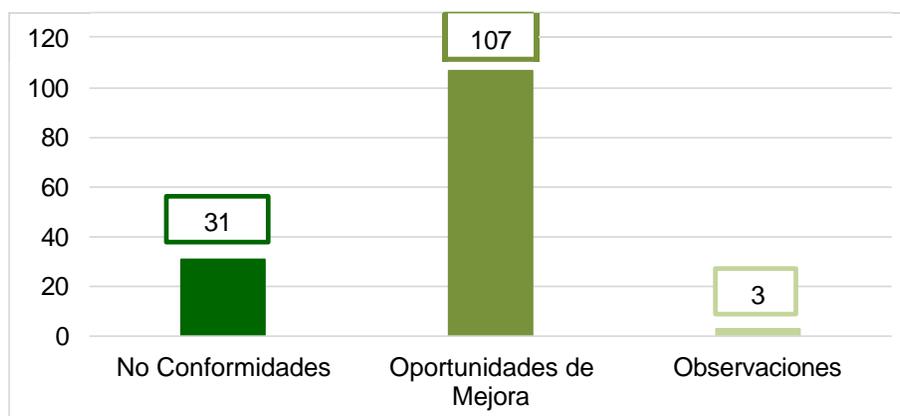
	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 120 de 140

Personales de los titulares al interior de la institución, donde se obtuvieron los siguientes resultados:

Auditoría Interna I del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI



Auditoría Interna II del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI



4.4.4 El cumplimiento de los objetivos de seguridad de la información

Los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI, se encuentran consignados en la Resolución No. 092 “Por la cual adopta el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI y se establecen lineamientos, objetivos y alcance, en la Universidad de Cundinamarca” y se encuentran documentados en el documento *ESG-SSI- r032 Plan de Cumplimiento de Objetivos del SGSI*, el cual se encuentra publicado en el Modelo de Operación Digital en la siguiente ruta:

Modelo de Operación Digital/ Macroproceso Estratégico/ Sistemas Integrados / Seguridad de la Información/ Documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

4.5 La retroalimentación de las partes interesadas

El día 07 de noviembre de 2024 se remite por correo electrónico institucional a la Dirección de Planeación Institucional, las entradas para la Revisión de la Dirección del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI, donde se indica que el literal e. La retroalimentación de las partes interesadas estará a cargo de la Oficina de Peticiones, Quejas y Reclamos.

4.6 Los resultados de la evaluación de riesgos y estado del plan de tratamiento de riesgos

Con base en el numeral 6.1 “Acciones para abordar los riesgos y oportunidades” de la norma ISO 27001:2013, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI desarrolló la estrategia para la socialización y construcción de las Matrices de Riesgo de los procesos y/o áreas de la Universidad de Cundinamarca, mediante el Cronograma de Actividades EPIr01 Jornadas de Entrenamiento de las Matrices de Riesgos compuesto por siete (7) actividades que conforman la estrategia para realizar la construcción, programación de mesas de trabajo y

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 121 de 140

socialización de las matrices de riesgos asociadas a los activos de la información reportados por las áreas y/o procesos a nivel institucional en la vigencia 2023.

Es importante mencionar que fueron construidas cincuenta (50) matrices de riesgos, de las cuales fueron agendadas, socializadas y valoradas con los directores de área, jefes de oficina, líderes de proceso, decanos y coordinadores de programa cuarenta (40) correspondiente al 80%.

Por consiguiente, en la valoración de cada una de las matrices de riesgos se evidenciaron riesgos críticos, los cuales tienen una acción de tratamiento para mitigar su materialización, como se menciona a continuación:

Riesgos Críticos:

1. Los riesgos relacionados con la confidencialidad de la información se identificaron en varias áreas, principalmente debido al envío no controlado de información sensible y la falta de cifrado en correos electrónicos.
2. Se detectó la ausencia de mecanismos adecuados de respaldo de la información y sincronización en OneDrive en varias oficinas, lo que compromete la disponibilidad de la información.
3. Se evidenció la necesidad de mejorar la infraestructura física en varias áreas y/o procesos para garantizar la seguridad y el acceso controlado a los activos de la información.
4. Varios funcionarios comparten las credenciales de acceso a sistemas de información sin formalizar su entrega.

Acciones de Tratamiento:

1. Realizar capacitaciones sobre el cifrado de correos electrónicos y la clasificación de la información, especialmente en las áreas de Admisiones, Contabilidad, Compras y Talento Humano.
2. Establecer políticas claras para el respaldo regular de información tanto en medios digitales como físicos, con especial atención en el uso de OneDrive para garantizar la disponibilidad.
3. Implementar revisiones periódicas de los derechos de acceso a la información y reforzar los controles de seguridad física en oficinas clave.
4. Realizar adecuaciones en las instalaciones físicas de áreas críticas para prevenir riesgos por desastres ambientales como inundaciones o incendios.
5. Realizar entrega formal de las credenciales de acceso a sistemas de información.

De acuerdo con lo anterior, el seguimiento de estas acciones de tratamiento será clave para mitigar los riesgos identificados y asegurar una mejora continua en la gestión de la seguridad de la información en la institución.

De igual firma, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI, actualmente está realizando la transición de las matrices de riesgos a la Norma ISO 27001:2022 con base en los activos registrados en la vigencia 2024, con el fin de ser socializadas, formalizadas y publicadas en el Modelo de Operación Digital de la Universidad de Cundinamarca.

4.7 Las oportunidades de mejora continua

- **Resultados de las visitas de vigías de seguridad de la información a nivel institucional.**

El Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI y el Área de Servicios Tecnológicos de la Dirección de Sistemas y Tecnología en la ejecución y desarrollo de sus actividades, y en cumplimiento al rol de Vigías de Seguridad de la Información, establecido en el documento ESG-SSI-M004 - Manual de Roles y Responsabilidades en Seguridad y Privacidad de la Información, han realizado durante la vigencia 2024 las visitas de vigías de seguridad de la información a nivel institucional en sede, seccionales y extensiones, con el fin de verificar el nivel de conocimiento y apropiación de los lineamientos impartidos desde el SGSI en materia de seguridad y privacidad de la información, obteniendo los siguientes resultados:

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 122 de 140

SEDE FUSAGASUGÁ (311) Equipos Revisados)	
Cumplimiento	70%
Incumplimiento	30%
Observaciones: <ul style="list-style-type: none"> No cumplen con el lineamiento descrito en el Manual ESG-SSI-M006 MANUAL POLITICA DE ESCRITORIO LIMPIO Y PANTALLA LIMPIA Se comparte información por medio de WhatsApp, un medio de comunicación que no es válido dentro de la institución No se realiza revisión de derechos de accesos a OneDrive o SharePoint 	

SEDE FUSAGASUGÁ (311) Equipos Revisados)	
Cumplimiento	70%
Incumplimiento	30%
Observaciones: <ul style="list-style-type: none"> No cumplen con el lineamiento descrito en el Manual ESG-SSI-M006 MANUAL POLITICA DE ESCRITORIO LIMPIO Y PANTALLA LIMPIA Se comparte información por medio de WhatsApp, un medio de comunicación que no es válido dentro de la institución No se realiza revisión de derechos de accesos a OneDrive o SharePoint 	

EXTENSIÓN SOACHA (29 Equipos Revisados)	
Cumplimiento	73,5%
Incumplimiento	26,5%
Observaciones: <ul style="list-style-type: none"> Equipos sin sincronización activa del OneDrive No se realiza revisión de derechos de accesos a OneDrive o SharePoint No cumplen con el lineamiento descrito en el Manual ESG-SSI-M006 MANUAL POLITICA DE ESCRITORIO LIMPIO Y PANTALLA LIMPIA Se comparte información por medio de WhatsApp, un medio de comunicación que no es válido dentro de la institución 	

Las Visitas de Vigías de Seguridad de la Información se están realizando a nivel institucional en sede, seccionales y extensiones de manera articulada con el Área de Servicios Tecnológicos de la Dirección de Sistemas y Tecnología.

EXTENSIÓN FACATATIVÁ (29 Equipos Revisados)	
Cumplimiento	74%
Incumplimiento	26%
Observaciones: <ul style="list-style-type: none"> Equipos sin sincronización activa del OneDrive No se realiza revisión de derechos de accesos a OneDrive o SharePoint No cumplen con el lineamiento descrito en el Manual ESG-SSI-M006 MANUAL POLITICA DE ESCRITORIO LIMPIO Y PANTALLA LIMPIA No cuentan con el parámetro vigente de firma en el correo electrónico institucional del área. 	

EXTENSIÓN CHÍA (23 Equipos Revisados)	
Cumplimiento	78 %
Incumplimiento	22 %
Observaciones: <ul style="list-style-type: none"> Equipos sin sincronización activa del OneDrive Los funcionarios no se realizan revisión de derechos de accesos a OneDrive o SharePoint Equipos que no cumplen con el lineamiento descrito en el Manual ESG-SSI-M006 MANUAL POLITICA DE ESCRITORIO LIMPIO Y PANTALLA LIMPIA 	

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 123 de 140

SECCIONAL UBATÉ (22 Equipos Revisados)	
Cumplimiento	71%
Incumplimiento	29%
Observaciones: <ul style="list-style-type: none"> Se recomienda que almacenen la información del proceso en los repositorios en nube que tiene dispuestos la Universidad de como lo es OneDrive o Sharepoint y evitar en lo posible no almacenar dicha información en discos duros externos. Se recomienda a los procesos y/o áreas de la Seccional Ubaté, sincronizar los equipos de cómputo al OneDrive del correo electrónico Institucional. Se recomienda realizar revisiones periódicas de los permisos de acceso y vínculos compartidos en repositorios como OneDrive o SharePoint, asegurando que solo usuarios autorizados tengan acceso a la información. Se recomienda en el proceso de desvinculación o entrega de cargo de los gestores vinculados a los procesos y/o áreas de la Seccional Ubaté, realicen entrega de las credenciales de acceso a las cuentas de correo electrónico institucionales del área. 	

OFICINA DE ZIPAQUIRÁ (11 Equipos Revisados)	
Cumplimiento	90%
Incumplimiento	10%
Observaciones: <ul style="list-style-type: none"> No cumplen con el lineamiento descrito en el Manual ESG-SSI-M006 MANUAL POLITICA DE ESCRITORIO LIMPIO Y PANTALLA LIMPIA No cuentan con el método de verificación de doble factor de autenticación No cuentan con un archivo de gestión protegido. 	

OFICINA DE BOGOTÁ (3 Equipos Revisados)	
Cumplimiento	78%
Incumplimiento	22%
Observaciones: <ul style="list-style-type: none"> Manejo inadecuado de las credenciales de acceso a los aplicativos institucionales, equipos de cómputo y cuentas de correo institucionales asociadas al área No se realiza revisión de derechos de accesos a OneDrive o SharePoint No cumplen con el lineamiento descrito en el Manual ESG-SSI-M006 MANUAL POLITICA DE ESCRITORIO LIMPIO Y PANTALLA LIMPIA 	

ESTADISTICA GENERAL SEDE, SECCIONALES Y EXTENSIONES	
Cumplimiento	77%
Incumplimiento	23%

4.8 ELEMENTOS DE SALIDA DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN - SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN NORMA ISO 27001:2022

No.	FECHA	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD DE MEJORA	ENTREGABLE
1	Vigencia 2025/2026	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Auditoría interna III para la vigencia 2025 y auditoria de certificación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la vigencia 2026. Autorizar a la coordinadora del Sistema de Seguridad de la Información/ SGSI realizar un curso Hacking ético y ciberseguridad para realizarlo en la vigencia 2025.	Informe de auditoría donde se establezcan los hallazgos encontrados, Certificación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI en la Norma ISO 27001:2022 y Certificación de la Ingeniera María del Pilar Delgado Rodríguez –

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
 www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 124 de 140

				Coordinadora del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI de Hacking Ético y Ciberseguridad.
2	Vigencia 2025	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Llamado de atención por parte de la Dirección de Control Interno a los funcionarios que fueron designados en sede, seccionales y extensionales como agentes para registrar los activos de información, pero no lo realizaron incumpliendo con la ley 1712 de 2024 " por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso de información pública nacional y se dicta otras disposiciones".	Llamado de atención por parte de la Dirección de Control Interno a los funcionarios que fueron designados en sede, seccionales y extensionales como agentes para registrar los activos de información, pero no lo realizaron incumpliendo con la ley 1712 de 2024 y ESG-SSI-F034 Consolidado del Inventario de Activos de la Información.
3	Vigencia 2025	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Llamado de atención por parte de la Dirección de Control Interno a los funcionarios que no asistieron a las jornadas de sensibilización en seguridad y privacidad de la información.	Llamado de atención por parte de la Dirección de Control Interno a los funcionarios que no asistieron a las Jornadas de Sensibilización en Seguridad y Privacidad de la información y registros de asistencia de las jornadas en mención que se realicen en la vigencia 2025.
4	Vigencia 2025/2026	Dirección de Sistemas y Tecnología Dirección Interacción Social Universitaria Oficina de Admisiones y Registro	Formulación y publicación del procedimiento de cifrado de la información por parte de la Dirección de Sistemas y Tecnología, con el fin de aplicarlos en el envío de información sensible.	Política de cifrado de la información y procedimiento formalizado en el Sistema de Gestión de la Calidad – SGA
5	Vigencia 2025	Dirección de Sistemas y Tecnología Dirección de Control Interno Dirección de Investigación Universitaria	Solicitar a la Dirección de Sistemas y Tecnología que se cumpla con el lineamiento de mantener los equipos sincronizados al OneDrive, sobre todo en seccionales y extensiones donde se detectó el mayor riesgo porque los equipos no están sincronizados, lo que conlleva a que se materialice el riesgo por pérdida de información teniendo en cuenta que la copia del OneDrive es un respaldo en línea o de manera inmediata.	Ticket de la solicitud por la Mesa de Servicios para la sincronización del OneDrive de los equipos de cómputo.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 125 de 140

6	Vigencia 2025/2026	Dirección de Planeación Institucional - Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	De acuerdo con las solicitudes realizadas a la Dirección de Planeación Institucional, es importante la reubicación de los funcionarios del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI.	Informe técnico del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la reubicación de espacio físico.
7	Vigencia 2025	Vicerrectoría Académica Dirección de Planeación Institucional Oficina de Contabilidad	Formalizar la entrega de credenciales de los sistemas de información por medio de un acta.	Acta formalizada donde se documenta la entrega de credenciales a los sistemas de información.

3.5. ELEMENTOS DE ENTRADA DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL - NORMA ISO 14001:2015

Entradas

- a. Acciones de Revisión por la Dirección 2023
- b. Los cambios en:
 1. Cuestiones externas e internas
 2. Necesidades y expectativas de las partes interesadas, incluidos los requisitos legales y otros requisitos
 3. Aspectos ambientales significativos
 4. Los riesgos y oportunidades (DOFA)
- c. El grado en el que se han logrado los objetivos ambientales
- d. El desempeño ambiental de la organización
 1. No conformidades y acciones correctivas
 2. Resultados de seguimiento y medición
 3. Cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos
 4. Resultados de las auditorías - Control Interno
- e. Adecuación de los recursos
- f. Las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas
- g. Oportunidades de mejora continua

Salidas

- a. Las conclusiones sobre la conveniencia, adecuación y eficacia continuas
- b. Las decisiones relacionadas con las oportunidades de mejora continua
- c. Las decisiones relacionadas con cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión ambiental, incluidos los recursos
- d. Las acciones necesarias cuando no se hayan logrado los objetivos ambientales
- e. Las oportunidades de mejorar la integración del sistema de gestión ambiental a otros procesos
- f. Cualquier implicación para la dirección estratégica de la organización

5.1 Acciones de Revisión por la Dirección 2023

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 126 de 140

Estado Implementación de Acciones derivadas de la Revisión por la Dirección - SGA Vigencia 2023.			
#	Acción	Avance	Observación
1	Priorizar inversiones asociadas con Planes de Mejoramiento de auditorías SGA y SST para vigencia 2024	50%	Se muestra cada uno de los planes de mejoramiento de acuerdo con la siguiente relación: Auditoría Interna 2023 - NC. 6.1.2. AVANCE 23% - NC. 8.1. AVANCE 14% - NC. 8.2. AVANCE 83% - OM. 4.4. AVANCE 25% - OM. 8.2. AVANCE 33% Auditoría Certificación 2023. - NC. 5.3. AVANCE 50% - NC. 8.1. AVANCE 42% No se evidencia avance del trimestre anterior al corte de 30 de septiembre de 2024.
2	Realizar auditoría interna a la totalidad de las sedes y de seguimiento a la certificación ISO 14001 SGA en las sedes aún no verificadas: Extensión Chía, Extensión Zipaquirá, Extensión Soacha, Unidad Agroambiental la Esperanza de Fusagasugá, Centro Académico Deportivo CAD y Oficinas Bogotá.	50%	Se evidencia plan de auditoría trinorma de fecha 31 10 2024 en el cual abarca en el alcance Extensión Chía, Extensión Zipaquirá, Extensión Soacha, Unidad Agroambiental la Esperanza de Fusagasugá, Centro Académico Deportivo CAD y Oficinas Bogotá. En seguimiento.
3	Revisar y evaluar la propuesta de la actualización de la Política de Gestión Ambiental como Lineamiento institucional de Gestión Ambiental,	50%	Reunión 5 de julio de 2024. Presentación de la propuesta para la actualización de la política, Se requiere diligenciar la propuesta de la política desde la particularidad de cada sistema alineado al plan rectoral y el plan de desarrollo vigente. Cada Coordinador de Sistema de Gestión presenta y argumenta la política y los objetivos transversales según la aplicación de la norma.
	presentado a la Comisión de Gestión en 2023.		Reunión 19 de julio de 2024. Revisión y construcción del lineamiento de los Sistemas Integrados de Gestión. Con base en los aportes de los Coordinadores de los Sistemas Integrados, se realiza el lineamiento del Sistema de Gestión Integrado de la Universidad de Cundinamarca.

Del total de las 3 acciones de mejora propuestas en la pasada revisión por la dirección no cierra ninguna, están en proceso.

5.2 Cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión ambiental

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p>Se ajusta o añade: El requisito legal se contempla como oportunidad, ya que permite mejorar el proceso SGA y el desempeño ambiental de la Universidad. Se valida la inclusión de los aspectos ambientales significativos como OPORTUNIDADES, de esta forma se ratifica el impacto ambiental positivo referente a la adecuada gestión de residuos aprovechables. Se fortalece la articulación con comités Técnicos Interinstitucionales de Educación Ambiental (CIDEA), en el marco del programa de Eco Prácticas eficientes. -PEPE- Se incluyen las alianzas estratégicas de los programas posconsumo (O2) frente al cambio climático de las partes interesadas Se identifican las necesidades y expectativas de las partes interesadas frente al cambio climático.</p>	<p>Se ajusta o añade Cambio climático y fenómeno del niño no corresponden a fenómenos naturales. Se incluye como amenaza independiente (A5) Falta de alcance en servicios públicos o de comunicación, y condiciones específicas de la infraestructura en las UAA de las diferentes unidades regionales Atenuación de los aspectos e impactos ambientales y sus efectos por condiciones asociadas al cambio climático, situaciones de emergencia y condiciones anormales de funcionamiento.</p>

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02 PÁGINA: 127 de 140

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<p>Se ajusta La fortalece referente a el logro de la certificación por mantenimiento de la certificación, ya que el alcance es general. Se incluyen las UAA y el CAD en cuanto a la implementación y cumplimiento del Código de colores para la segregación de residuos. Proceso de Medición de Huella de Carbono y reporte internacional de sostenibilidad GRI en articulación con Interacción Social Universitaria y diferentes dependencias relacionadas. Participación de los estudiantes en la Gestión Ambiental Institucional como practicantes y pasantes al SGA Se incluye Instaurar lineamiento de austeridad del gasto con el proceso de Bienes y Servicios articulados con el Sistema de Gestión Ambiental con el fin de minimizar el consumo de materiales a nivel institucional Formular estrategias de reducción y compensación en el marco de la gestión de la huella de carbono considerando las necesidades y expectativas frente al cambio climático de las partes interesadas". Alineación de la gestión ambiental con los demás sistemas de gestión de la entidad</p>	<p>Se inactiva D1. Falta de disponibilidad de recurso humano contratado, con cobertura en las diferentes sedes, Seccionales, Extensiones, unidades Agroambientales y Oficinas de la Universidad, que garantice el apoyo continuó durante todo el período académico</p>

Considerando los resultados obtenidos en la identificación de necesidades y expectativas de las partes interesadas, que incluyen principalmente a la comunidad en general, contratistas, autoridades ambientales, sistemas de gestión y procesos internos, se identificó que las áreas que requieren mayor atención en términos de sostenibilidad son la instalación de energías renovables y la promoción de la conciencia y educación ambiental. En el corto plazo, los proyectos destacados por las partes interesadas incluyen un marcado interés en la implementación de energías renovables en las instalaciones de la institución y en el desarrollo de iniciativas de captura de carbono.

Dentro de las opciones propuestas para que la universidad contribuya a la sostenibilidad en el contexto del cambio climático, las alternativas más relevantes son el aumento de la inversión en infraestructura verde y la reducción del uso de plásticos de un solo uso. Así mismo, en cuanto a iniciativas de adaptación al cambio climático, las de mayor interés para las partes interesadas son aquellas relacionadas con infraestructura resiliente como la instalación de techos verdes, sistemas de recirculación de agua, ventilación y aprovechamiento de luz natural, estas son seguidas por proyectos enfocados en la investigación y adaptación al cambio climático.

Por último, las actividades en las que las partes interesadas manifestaron mayor disposición a participar incluyen campañas y proyectos de investigación relacionados con la adaptación climática, consolidando así el compromiso colectivo con la sostenibilidad.

Cambios en las obligaciones de cumplimiento

REQUISITO/OBLIGACIÓN DE CUMPLIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS
Enmienda de cambio climático	Aplicación de encuesta a Partes interesadas Ajuste DOFA Ajuste Matriz de Obligaciones de cumplimiento Ajuste Matriz de AIA
Resolución plásticos de un solo uso	Campañas ambientales Inclusión de criterios contractuales ASEO CAFETERIA ALIMENTOS.

Cambios en aspectos ambientales significativos y el riesgo asociado con amenazas y oportunidades

- Se realizan cambios en los criterios de valoración de aspectos e impactos ambientales significativos

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 128 de 140

- Inclusión y aspectos ambientales relacionados con el fenómeno de la niña y el fenómeno del niño
- En cuanto a la valoración del aspecto ambiental se cambia el contexto de análisis, valorado el aspecto y no el impacto, se definen los criterios en protección del medio ambiente y cuestiones legales, se eliminan los criterios de evaluación: cambio y tiempo. Se incluyen los criterios de evaluación de Impacto, Partes Interesadas, Obligación de Cumplimiento, y Frecuencia, se ajusta la fórmula para determinar la significancia así: $(A+G+C) * F$, se incluyen tablas guía de relación aspecto impacto.
- Se realiza el ajuste de las medidas de intervención, eliminando la sección de Programa PIGA y Control, se reemplaza agrupando los controles operacionales en Medidas de Intervención (Prevención, Mitigación, Compensación, Adaptación), se definen cada uno de estos términos.

Riesgo asociado con amenazas y oportunidades

Los riesgos y oportunidades relativos a la gestión ambiental se han incluido en la matriz DOFA, siendo los siguientes:

RIESGOS	ACCIONES REALIZADAS
Afectación en la continuidad y calidad de las actividades ambientales, dificultando la implementación efectiva del SGA.	Planificar el presupuesto anual y evaluación trimestral de recursos. Mecanismos de gestión del conocimiento, asegurando continuidad del proceso.
Limitación en la efectividad de la implementación de la Política Ambiental y los programas del Sistema de Gestión Ambiental (SGA), afectando su cobertura y sostenibilidad.	Fortalecer la comunicación e información sobre las actividades del SGA. Seguimiento a estrategias para la construcción de la cultura ambiental. Encuestas de necesidades y expectativas de las partes interesadas. Articulación con la academia para establecer estrategias de cultura ambiental.
Interrupción de la continuidad y efectividad de las actividades del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) y afectación de la seguridad y operatividad de la universidad.	Mesas de trabajo articuladas con SST (simulacros de emergencia ambiental). Jornadas de capacitación y actividades ambientales en Redes sociales. Asegurar la prestación de servicios públicos en la institución. Necesidades y expectativas de las partes interesadas sobre Cambio Climático. Articulación con el Plan de Gestión del riesgo de desastres y prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
Afectación del logro de los objetivos del Sistema de Gestión Ambiental (SGA).	Fortalecimiento y sensibilización en manejo adecuado de residuos, desarrollo documental del PGIR. Instalación de UTAC's, puntos ecológicos y contenedores. Flexibilidad en la reprogramación de actividades críticas del SGA y la asignación de personal de manera remota, para mitigar el impacto en las operaciones del SGA. Incluir a las partes interesadas en actividades de concientización sobre prácticas ambientales responsables. Acompañamiento en la contratación y actividades de áreas críticas mediante el manual de contratistas, evaluación de proveedores, procedimiento de supervisores e interventores y procedimiento de adquisición de bienes, servicios u obras invitación pública e invitación privada. Validación de ABS.

5.3 El grado en que se han logrado los objetivos ambientales

En 2024, se plantea como un avance significativo la implementación de un sistema de medición específico para cada objetivo, permitiendo evaluar de manera más precisa el progreso alcanzado, identificar áreas de mejora y establecer ajustes estratégicos. Esta iniciativa busca no solo fortalecer el SGA, sino también garantizar un alineamiento más claro en articulación con el Plan de Acción y el Plan de Desarrollo.

Cultura Ambiental

43% (JUN) al 82% (DIC) --> Aprobación de encuesta de inducción SGA
Participación estudiantil en prácticas ambientales.
Campañas de educación ambiental para estudiantes.

Universidad Verde

Implementación de medición de huella de carbono.
Certificación ISO 14001:2015 mantenida.
21% (MAR) al 81% (DIC) --> Porcentaje de avance en Planes de Mejora
Ejecución Presupuestal 2024 = Presupuesto ejecutado: 86%.
Inversiones destacadas: Trampas de grasa y caracterización de aguas

Austeridad

Reducción en consumos per cápita:
• Energía: 12,680 kWh (2023) a 8,157 kWh (2024).
• Agua: 1,091 m³ (2023) a 584 m³ (2024)

Requisitos Legales y Otros Requisitos

Reducción de plásticos de un solo uso.
Campañas de educación ambiental para estudiantes.
Inclusión del cambio climático dentro del contexto organizacional.

Formar e Informar

Avance en publicación de piezas ambientales:
• 50% (JUN) al 82% (DIC)




Grado de cumplimiento de los Objetivos Ambientales

www.ucundinamarca.edu.co • Vigilada MinEducación

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 129 de 140

Plan Institucional de Gestión Ambiental

El análisis de cumplimiento de los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) en la sede, seccionales y extensiones de la Universidad de Cundinamarca evidencian un enfoque sólido hacia la sostenibilidad en varias áreas clave, aunque con variaciones en el nivel de implementación y resultados de cada programa. En términos generales, cada sede ha logrado destacarse en uno de los programas según sus fortalezas y recursos disponibles.

CUMPLIMIENTO PIGA POR UNIDAD REGIONAL



5.4 Información sobre el desempeño ambiental, incluido las tendencias a:

- No conformidades y acciones correctivas

De acuerdo con los planes de mejoramiento de las vigencias 2021 y 2022, se han cerrado satisfactoriamente varias no confirmadas y oportunidades de mejoras, dando como resultado una no conformidad abierta con un porcentaje de ejecución del 71%, esto hace referencia a la actualización y comunicación de los documentos a cargo del proceso de Compras.

Para los planes de la vigencia 2023 de auditoría interna y tercera parte, se ha logrado el cierre de una oportunidad de mejora y una no conformidad, sin embargo, se ha venido actualizando toda la información documentada del SGA y la ejecución de contratos para dar cumplimiento y cierre de todos los planes de mejoramiento.

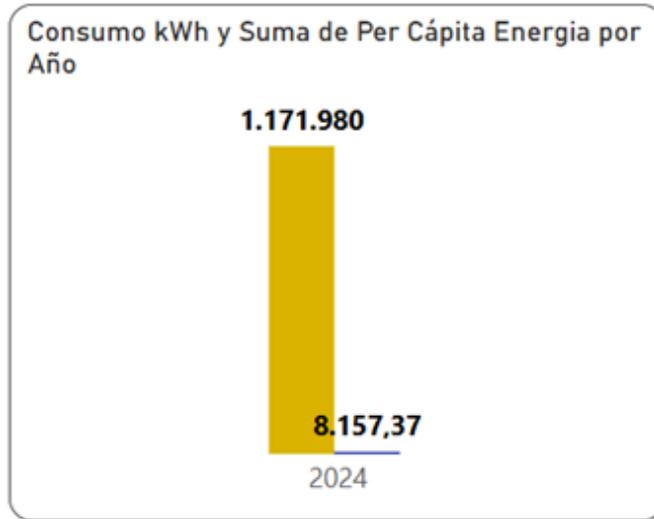


Seguimiento y resultados de las mediciones

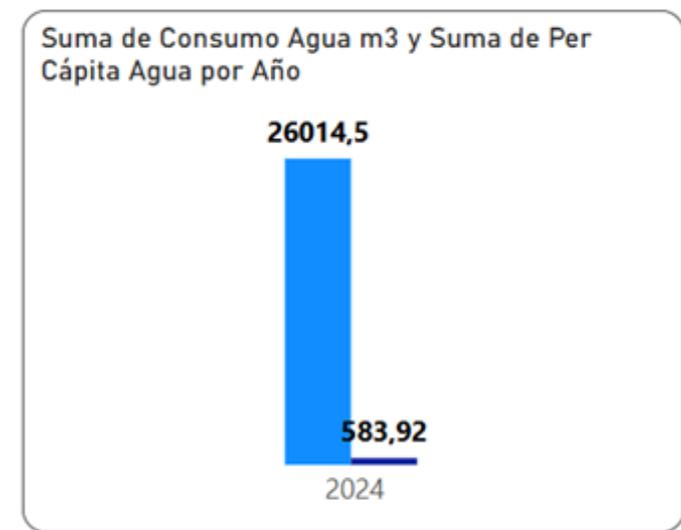
Disminución en el consumo per cápita respecto a la vigencia 2023, que pasa de 12680,04 kwh/per, a 8157.37 kwh/per.

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 130 de 140

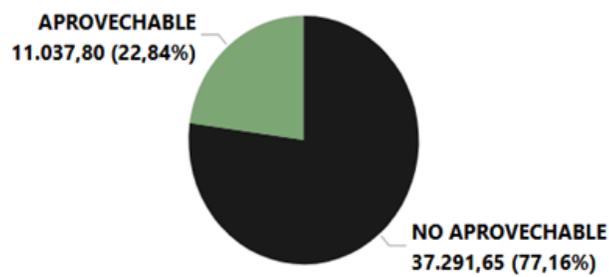


Disminución en el consumo per cápita respecto a la vigencia 2023, que pasa de 1091.38 m3/per, a 583.92 m3/per.

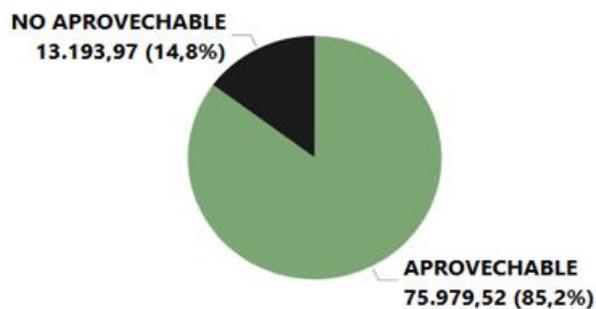


Respecto a la segregación de residuos se observa la siguiente tendencia

CANTIDAD por CLASIFICACIÓN



CANTIDAD por CLASIFICACIÓN



Segregación de residuos vigencias 2023 (48329.45 kg) vs 2024 (89173.49 kg)

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 131 de 140

De manera paralela, con el fin de garantizar la operatividad de cada uno de los programas que integran el PIGA, desde segundo semestre se inicia con las Inspecciones Ambientales, en las áreas administrativas, laboratorios, UTAC, zonas de mantenimiento, con el fin de identificar de manera oportuna posibles desviaciones.

Conformidad con las obligaciones de cumplimiento

21 trámites ambientales, relacionados así:

Sede. Seccional o Extensión	Descripción
Seccional Girardot	1. Control de Abejas y avispas en espacios académicos y zonas comunes. 2. Solicitud verificación de parámetros para caracterización de aguas residuales. 3. Reporte emergencia ambiental caída de unidad arborea. 4. Aprovechamiento Forestal 5. Entrega de Fauna Silvestre
Sede Fusagasugá	6. Control de Abejas y avispas en espacios académicos y zonas comunes. 7. Visita de la CAR - Verificación de gestión de residuos peligrosos. 8. Solicitud verificación de parámetros de caracterización de aguas residuales 9. Reporte de árboles en riesgo
Seccional Ubaté	10. Disposición de Aceite Vegetal Usado 11. Aprovechamiento Forestal 12. Visita de la CAR - Verificación de gestión de residuos peligrosos.
Extensión Soacha	13. Aprovechamiento Forestal 14. Aprovechamiento Forestal 15. Control de Abejas en zonas comunes.
Extensión Facatativá	16. Visita de la CAR - Verificación de gestión de residuos peligrosos. 17. Solicitud de retiro generador de aceites
Unidad Agroambiental El Vergel	18. Visita de la CAR - Verificación de gestión de residuos peligrosos.
Centro Académico y Deportivo CAD	19. Visita de la CAR - Verificación de gestión de residuos peligrosos.
Unidad Agroambiental La Esperanza	20. Visita de la CAR - Verificación de gestión de residuos peligrosos.
Todas las Unidades regionales	21. Reporte IDEAM Generados de RESPEL

Resultados de la auditoría

No se ha realizado

5.5 Adecuación de los recursos necesarios para mantener un Sistema de Gestión Ambiental eficaz

DEPENDENCIA	VALOR TOTAL ASIGNADO	VALOR EN CDPS	PORCENTAJE DE AVANCE EN CDPS	VALOR EN RPS	PORCENTAJE DE AVANCE EN RPS
SISTEMA GESTIÓN AMBIENTAL	\$ 202.365.372	\$ 196.510.586	97%	\$ 173.573.943	86%

Según el proyecto de inversión la ejecución presupuestal a 07 de noviembre de la presente vigencia corresponde al 86%.

5.6 Comunicaciones de las partes interesadas externas (Informe Oficina de PQR)

A continuación, se presenta análisis de las peticiones instauradas por la ciudadanía al Sistema de Gestión Ambiental:

TIPIFICACION	FELICITACION	SUGERENCIA	TOTAL GENERAL	PORCENTAJE
RECONOCIMIENTO A LA BUENA GESTIÓN	12		12	86%
CHARLAS DE RESIDUOS SOLIDOS		1	1	7%
MEJORA LOCATIVAS		1	1	7%
TOTAL GENERAL	12	2	14	100%

Tabla 1

Sistema de Atención e información al Ciudadano (SAIC)

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 132 de 140



De acuerdo con la tabla anterior, donde se especifica por tipificación las solicitudes realizadas por los ciudadanos al sistema de gestión ambiental las cuales para esta vigencia han sido mínimas y la mayoría están relacionadas a felicitaciones.

Teniendo en cuenta las solicitudes de felicitaciones es uno de los temas más reiterativos en cuanto a la buena gestión realizada por el líder y gestores, en donde la comunidad manifiesta el buen manejo de los temas tratados en las sensibilizaciones del sistema en cuanto al ahorro del agua, la luz y la clasificación de los residuos.

Otro de los temas encontrados como una sugerencia está la inspección de una grifería en los bebederos del primer piso del Bloque D Académico, donde se evidencia una fuga de agua posiblemente por deterioro en la llave mono control; sin embargo, por parte de la dirección administrativa se hacen los mantenimientos pertinentes.

Otra de las sugerencias encontradas está relacionada con charlas sobre residuos sólidos, por esta razón es pertinente aumentar el número de éstas hacia los programas académicos y al personal de aseo, como también generar ganancias en la recolección de estos que beneficie a la institución

5.7 Oportunidades de mejora continua

- Fortalecer los planes de acción frente a las tendencias de aumento en los consumos de agua, y energía.
- Reforzar la gestión de los residuos teniendo en cuenta la responsabilidad compartida hasta el final del ciclo de vía de los residuos, garantizando así la adecuada disposición de estos con los aliados estratégicos y proveedores.
- Validar un instrumento de mayor precisión para evidenciar los consumos de papel en cada una de las Unidades Regionales.
- Eliminar los costos del informe de austeridad y centrar el enfoque en el indicador tendencial per cápita.
- Se hace necesario garantizar que todos los trabajadores nuevos reciban inducción del SGA.
- Con los resultados y análisis de la Encuesta de Percepción Ambiental, y Cambio Climático se debe ajustar la temática y mecanismos de inducción capacitación, y toma de conciencia del SGA
- Se hace necesario desde el SGA validar los criterios ambientales exigidos en bienes y servicios adquiridos y a contratar respectivamente.
- En cuanto a los planes de mejoramiento, se hace necesario una verificación oportuna que permita generar alertas sobre los retrasos y coherencia de las evidencias presentadas en las actividades del plan de acción.
- Es importante considerar el proceso de Bienestar Universitario para fortalecer el alcance del objetivo institucional del SGA relacionado con Cultura ambiental, con el fin de abarcar la población estudiantil y en general validar la posibilidad de materializar otros procesos para dicho fin.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 133 de 140

5.8 ELEMENTOS DE SALIDA DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN - SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL NORMA ISO 14001:2015

No.	FECHA	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD DE MEJORA	ENTREGABLE
1	31/06/2025	SGA	Desarrollar un marco de acción climática que alinee las metas institucionales con las políticas nacionales e internacionales sobre cambio.	Diagnóstico de las políticas nacionales e internacionales actuales sobre cambio climático y sostenibilidad
2	30/12/2025	SGA	Revisar y actualizar los lineamientos internos para incluir consideraciones de sostenibilidad y resiliencia.	Informe evaluación institucional. Identificar áreas clave para la integración de acciones climáticas
3	30/12/2025	SGA	Establecer acuerdos de colaboración con partes interesadas especializados en cambio climático.	Actas/ evidencias de reunión
	30/12/2025	SGA		Acuerdos interinstitucionales
4	30/06/2025	SGA	Establecer indicadores específicos para medir el progreso en la integración climática	Matriz de indicadores
5	30/06/2025	SGA	Direccionar la medición de huella de carbono y su verificación al SGA.	Inventario de emisiones 2024
	30/06/2025	SGA Proveedor externo		Cálculo de huella de CO2 2024
	30/12/2025	SGA Proveedor externo		Resultados de verificación de la huella
6	31/03/2025	SGA	Actualizar equipos existentes para mejorar la precisión y confiabilidad de las mediciones. (eficiencia de paneles solares, medición de aguas lluvias, medición de aguas de punto de captación).	Evaluación de los equipos actuales y su rendimiento
	1/04/2025	SGA		Identificación de mejoras tecnológicas y nuevas herramientas de medición
7	31/03/2025	SGA Bienestar Institucional	Fortalecimiento con el Proceso de Bienestar Universitario para abarcar la población estudiantil	Informe/matriz Revisión de los programas y actividades de bienestar existentes
	30/06/2025	SGA Bienestar Institucional		Cronograma de articulación con Bienestar
	30/09/2025	SGA Bienestar Institucional		Listas de asistencia Registro fotográfico.
	30/12/2025	SGA Bienestar Institucional		Informe resultados de participación
8	31/03/2025	SGA	Formación y talleres en Percepción ambiental y Cambio Climático.	Informe / Matriz de id necesidades de formación
	30/06/2025	SGA		Talleres ambientales.
	30/09/2025	SGA		Listas de asistencia Registro fotográfico
	30/12/2025	SGA		Informe resultados de evaluación de actividad.

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PÁGINA: 134 de 140

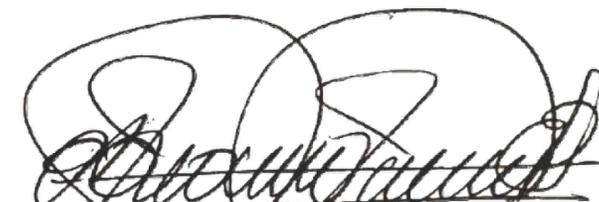
9	31/03/2025	SGA Talento Humano	Fortalecimiento con el proceso de Talento Humano para mejorar la cobertura.	Informe / Matriz de id necesidades de formación
	30/06/2025	SGA Talento Humano		Cronograma de formación y capacitación
	30/09/2025	SGA Talento Humano		Listas de asistencia Registro fotográfico.
	30/12/2025	SGA Talento Humano		Informe resultados de eficiencia de actividad.
10	30/11/2025	SGA	Aprobación de recursos necesarios para implementar y monitorear los lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental según la Enmienda de Cambio Climático en la comunidad Universitaria.	Informe de ejecución de recursos de inversión

D. CIERRE

No siendo más el orden del día se da por terminada la sesión ordinaria del Comité SAC a las 4:00 p.m. del 02 de diciembre de 2024.


VILMA MORENO MELO
 Presidente AD-HOC

Comité Sistema de Aseguramiento de la Calidad – SAC


ADRIANA ASENCION TORRES ESPITIA

Secretaria Técnica
 Comité Sistema de Aseguramiento de la Calidad - SAC

Elaboró: Carlos Julio Silva Mora

3.1.2.23

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
 www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

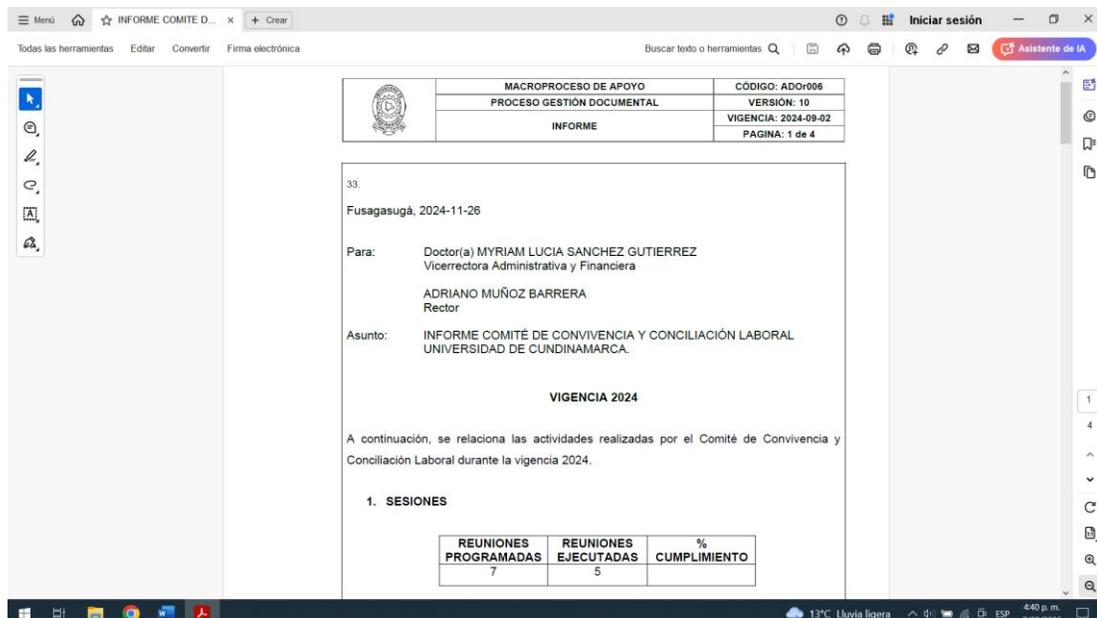
	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 135 de 140

ANEXOS

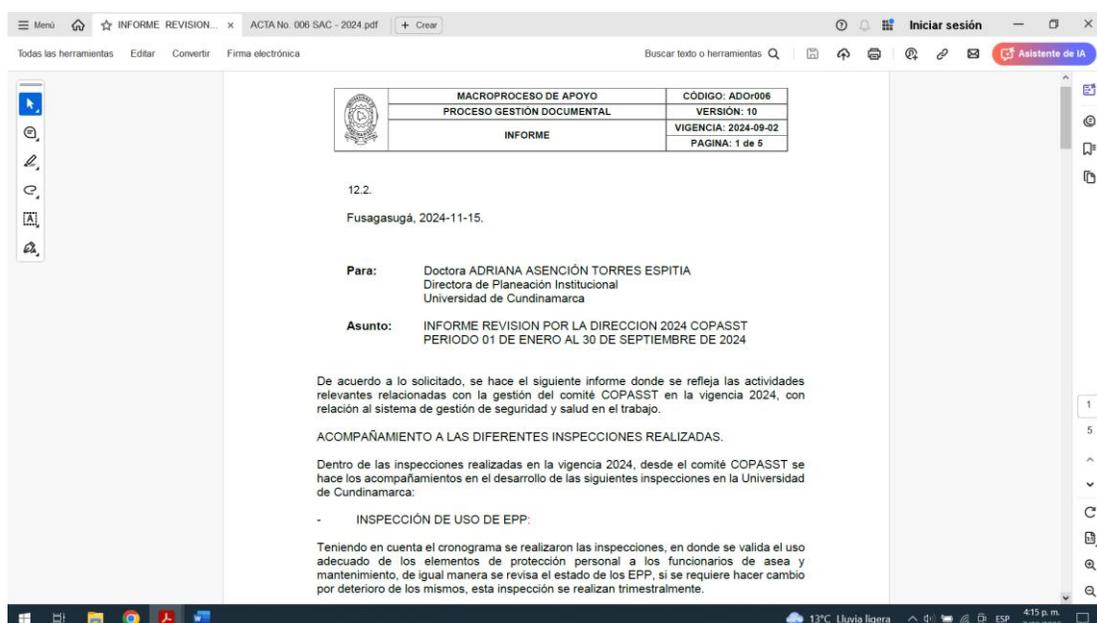
Datos generales Anexo 1:

Referencia: Informe de COPASST Pág. 96

Área o dependencia: Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo



REUNIONES PROGRAMADAS	REUNIONES EJECUTADAS	% CUMPLIMIENTO
7	5	





ACTA

INFORME COMITE D... x + Crear

Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica

Buscar texto o herramientas

Asistente de IA

SESIONES

Categoría	Valor
PROGRAMADAS	7
EJECUTADAS	5

2. ACTIVIDADES DE CAPACITACION REALIZADAS CON EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO DE SST:

CAPACITACIONES PARA PERSONAL ADIAMISTRATIVO Y DOCENTE

- Afrontamiento del estrés laboral
- Manejo efectivo del tiempo
- Aptitud frente al cambio
- Comité de convivencia laboral
- Manejo del estrés actividad de relajación con una capsula mental realidad virtual
- Manejo de las emociones
- Capacitación Riesgo Psicosocial
- Socialización de herramienta estrategia en salud psicosocial ARL positiva "POSITIVAMENTE MÁS"
- Manejo del estrés
- Medidas preventivas riesgo psicosocial.

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional

13°C Lluvia ligera 4:40 p. m. 7/03/2025

INFORME REVISION... x ACTA No. 006 SAC - 2024.pdf + Crear

Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica

Buscar texto o herramientas

Asistente de IA

No.	MES	EPP
1.	ENERO	15
2.	FEBRERO	
3.	MARZO	
4.	ABRIL	13
5.	MAYO	
6.	JUNIO	
7.	JULIO	9
8.	AGOSTO	3
9.	SEPTIEMBRE	

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional

MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr006
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
INFORME	VIGENCIA: 2024-09-02
	PAGINA: 2 de 5

INSPECCIÓN DE EXTINTORES

Dentro de las inspecciones realizadas según el cronograma se revisó el estado del extintor, la vigencia de la placa, que contengan el número de placa, clase del extintor (extintor multipropósitos y gas carbónico), la capacidad, señalización, presión del extintor, manómetro, que tenga las instrucciones de operación, el estado de la boquilla, entre otros.

13°C Lluvia ligera 4:16 p. m. 7/03/2025

INFORME REVISION... x ACTA No. 006 SAC - 2024.pdf + Crear

Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica

Buscar texto o herramientas

Asistente de IA

MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr006
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
INFORME	VIGENCIA: 2024-09-02
	PAGINA: 2 de 5

INSPECCIÓN DE EXTINTORES

Dentro de las inspecciones realizadas según el cronograma se revisó el estado del extintor, la vigencia de la placa, que contengan el número de placa, clase del extintor (extintor multipropósitos y gas carbónico), la capacidad, señalización, presión del extintor, manómetro, que tenga las instrucciones de operación, el estado de la boquilla, entre otros.

No.	MES	EXTINTORES REVISADOS
1.	ENERO	31
2.	FEBRERO	32
3.	MARZO	28
4.	ABRIL	0
5.	MAYO	14
6.	JUNIO	17
7.	JULIO	50
8.	AGOSTO	50
9.	SEPTIEMBRE	0

INSPECCIONES HERRAMIENTAS DE TRABAJO (EQUIPOS Y MAQUINAS)

Dentro de estas inspecciones se revisó el estado de las maquinas utilizadas por los trabajadores de mantenimiento, equipos de soldadura, que los funcionarios tengan los elementos de protección de las mismas, estado de las maquinas, el funcionamiento, el orden y el asea de la máquina, la corrosión y los accesorias de la máquina.

13°C Lluvia ligera 4:17 p. m. 7/03/2025



**MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: ADOr010

VERSIÓN: 11

ACTA

VIGENCIA: 2024-09-02

PAGINA: 137 de 140

Menú INFORME REVISION... x ACTA No. 006 SAC - 2024.pdf + Crear

Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica

Buscar texto o herramientas

Inicio sesión Asistente de IA

INSPECCIONES HERRAMIENTAS DE TRABAJO (EQUIPOS Y MAQUINAS)

Dentro de estas inspecciones se revisó el estado de las maquinas utilizadas por los trabajadores de mantenimiento, equipos de soldadura, que los funcionarios tengan los elementos de protección de las mismas, estado de la maquinas, el funcionamiento, el orden y el asea de la máquina, la corrosión y los accesorias de la máquina.

No.	MES	EQUIPOS MAQUINAS
1.	ENERO	13
2.	FEBRERO	1
3.	MARZO	0
4.	ABRIL	3
5.	MAYO	0
6.	JUNIO	6
7.	JULIO	10
8.	AGOSTO	5
9.	SEPTIEMBRE	3

INSPECCIONES DE CAMILLAS

Para esta inspección se hace el recorrido por todas las instalaciones de la Universidad de Cundinamarca donde se encontraban instaladas las camillas, dentro de estas se revisa que contenga el número de serie, la ubicación, base de la camilla, las manijas de agarre, señalización y el acceso de la camilla para retiro en caso de emergencia. estas inspecciones se realizaron en los siguientes meses:

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá - Cundinamarca
Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional

13°C Lluvia ligera 4:18 p. m. 7/03/2025

Menú INFORME REVISION... x ACTA No. 006 SAC - 2024.pdf + Crear

Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica

Buscar texto o herramientas

Inicio sesión Asistente de IA

MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr006
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
INFORME	VIGENCIA: 2024-09-02
	PAGINA: 3 de 5

No.	MES	CAMILLAS
1.	ENERO	0
2.	FEBRERO	17
3.	MARZO	37
4.	ABRIL	0
5.	MAYO	0
6.	JUNIO	0
7.	JULIO	0
8.	AGOSTO	5
9.	SEPTIEMBRE	8

INSPECCIÓN DE BOTIQUINES

En las inspecciones de los botiquines se valida las fechas de vencimiento de los elementos que se encontraban dentro de los estuches de los botiquines, estas inspecciones se realizaron de la siguiente manera:

No.	MES	BOTIQUIN
1.	ENERO	0
2.	FEBRERO	7
3.	MARZO	24
4.	ABRIL	13
5.	MAYO	9
6.	JUNIO	0
7.	JULIO	10
8.	AGOSTO	6
9.	SEPTIEMBRE	7

13°C Lluvia ligera 4:30 p. m. 7/03/2025

Menú INFORME REVISION... x ACTA No. 006 SAC - 2024.pdf + Crear

Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica

Buscar texto o herramientas

Inicio sesión Asistente de IA

INSPECCIONES LOCATIVAS

Dentro de las inspecciones locativas se revisó el estado de los inmuebles y los posibles riesgos locativos que se pueden presentar.

No.	MES	INSPECCIONES LOCATIVAS
1.	ENERO	3
2.	FEBRERO	13
3.	MARZO	6
4.	ABRIL	9
5.	MAYO	4
6.	JUNIO	12
7.	JULIO	10
8.	AGOSTO	19
9.	SEPTIEMBRE	5

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá - Cundinamarca
Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional

MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr006
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
INFORME	VIGENCIA: 2024-09-02
	PAGINA: 4 de 5

INSPECCION DE VEHICULOS

Dentro de las inspecciones realizadas a los vehiculos se mira que tengan los documentos al día como es el SOAT, tecno mecánica, de igual forma se valida los documentos del conductor, por otra parte se revisa el botiquín que los elementos que tienen las fechas estén

13°C Lluvia ligera 4:31 p. m. 7/03/2025

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 138 de 140

Dentro de las inspecciones realizadas a los vehículos se mira que tengan los documentos al día como es el SOAT, terno mecánica, de igual forma se valida los documentos del conductor, por otra parte se revisa el botiquín que los elementos que tienen las fechas estén vigentes, el extintor cumpla con lo reglamentario y contenga las herramientas y el Kit de carretas

No.	MES	VEHICULOS
1.	ENERO	
2.	FEBRERO	2
3.	MARZO	
4.	ABRIL	
5.	MAYO	
6.	JUNIO	
7.	JULIO	2
8.	AGOSTO	
9.	SEPTIEMBRE	

- INSPECCION DE SUSTANCIAS QUIMICAS

Dentro de estas inspecciones se revisa que los elementos utilizados por el personal de aseo tengan las etiquetas, estén almacenado correctamente, tengan fichas de seguridad, y que los elementos utilizado se hagan con el debido uso, por otra parte, los elementos deben estar almacenamientos en los cuartos los cuales deben cumplir con buena iluminación.

No.	MES	SUSTANCIAS QUIMICAS
1.	ENERO	
2.	FEBRERO	
3.	MARZO	
4.	ABRIL	
5.	MAYO	8
6.	JUNIO	
7.	JULIO	2
8.	AGOSTO	6
9.	SEPTIEMBRE	3

	MACROPROCESO DE APOYO PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORME	CÓDIGO: ADOr006 VERSIÓN: 10 VIGENCIA: 2024-09-02 PAGINA: 5 de 5
---	---	--

- REPORTE DE ACCIDENTES

Para esta vigencia 2024, se presentaron 18 accidentes, entre los cuales se reportaron accidentes de estudiantes, administrativos y docentes de la Universidad de Cundinamarca

Nro.	Mes	Cantidad de accidentes	Unidades Regionales
1.	Enero	0	
2.	Febrero	3	1 zipa, 1 fusa, 1 girardot
3.	Marzo	1	1 girardot
4.	Abril	3	3 fusa
5.	Mayo	2	2 fusa
6.	Junio	1	1 fusa
7.	Julio	0	
8.	Agosto	2	2 fusa
9.	Septiembre	6	Chía 1 Soacha 1Girardot 3 y Ubaté 1

Teniendo en cuenta la tabla anterior se puede identificar que el mayor número de accidentes presentados en esta vigencia fue en el mes de septiembre.

Por otra parte, una vez presentado el accidente se reporta a la ARL, se diligencia el FURAT que es el formato del accidente de trabajo, luego se investiga el accidente, se genera un plan de acción el cual se ejecuta y por último se hace una lección aprendida, esto se hace en compañía de la presidenta del comité COPASST, funcionario de la ARL y de la oficina de Seguridad y Salud en el trabajo.

Dentro del cronograma establecido por el comité COPASST, se realizaron las reuniones mensuales donde se trataron temas de accidentes laborales, inspecciones, capacitaciones que tiene que ver con los roles y sus responsabilidades como miembros del COPASST, se requirió a la oficina de seguridad y salud en trabajo los avances de los planes de mejoramiento.

Datos generales Anexo 2:
Referencia: Informe de COPASST Pág. 96 - 97
Área o dependencia: Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo

	MACROPROCESO DE APOYO PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORME	CÓDIGO: ADOr006 VERSIÓN: 10 VIGENCIA: 2024-09-02 PAGINA: 1 de 4
---	---	--

33.
Fusagasugá, 2024-11-26

Para: Doctor(a) MYRIAM LUCIA SANCHEZ GUTIERREZ
Vicerrectora Administrativa y Financiera
ADRIANO MUÑOZ BARRERA
Rector

Asunto: INFORME COMITÉ DE CONVIVENCIA Y CONCILIACIÓN LABORAL
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.

VIGENCIA 2024

A continuación, se relaciona las actividades realizadas por el Comité de Convivencia y Conciliación Laboral durante la vigencia 2024.

1. SESIONES

REUNIONES PROGRAMADAS	REUNIONES EJECUTADAS	% CUMPLIMIENTO
7	5	

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*



Menú Inicio INFORME COMITE D... x + Crear

Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica

Buscar texto o herramientas

Asistente de IA

2. ACTIVIDADES DE CAPACITACION REALIZADAS CON EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO DE SST:

CAPACITACIONES PARA PERSONAL ADIAMISTRATIVO Y DOCENTE

- Afrontamiento del estrés laboral
- Manejo efectivo del tiempo
- Aptitud frente al cambio
- Comité de convivencia laboral
- Manejo del estrés actividad de relajación con una capsula mental realidad virtual
- Manejo de las emociones
- Capacitación Riesgo Psicosocial
- Socialización de herramienta estrategia en salud psicosocial ARL positiva "POSITIVAMENTE MÁS"
- Manejo del estrés
- Medidas preventivas riesgo psicosocial.

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (001) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional

13°C Lluvia ligera 4:47 p. m. 7/03/2025

Menú Inicio INFORME COMITE D... x + Crear

Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica

Buscar texto o herramientas

Asistente de IA

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

INFORME **VERSIÓN: 11**
PAGINA: 2 de 4

SEDE, SECCIONALES Y EXTENSIONES

No.	CAPACITACIÓN	PARTICIPANTES	
		Sede, Seccionales y Extensiones	NUMERO
1	Afrontamiento del estrés laboral	Todas	Correo masivo aprox 1500
2	Manejo efectivo del tiempo	Fusagasugá	Correo masivo aprox 1500
3	Aptitud frente al cambio	Soacha	Correo masivo aprox 1500
4	Comité de convivencia laboral	Comité de convivencia	4
5	Manejo del estrés actividad de relajación con una capsula mental realidad virtual	Ubaté, Soacha y fusa	85
6	Manejo de las emociones	Fusagasugá	38
7	Capacitación Riesgo Psicosocial	Girardot	73
8	Socialización de herramienta estrategia en salud psicosocial ARL positiva "POSITIVAMENTE MÁS"	Girardot	39
9	Manejo del estrés	Soacha	43
10	Medidas preventivas riesgo psicosocial	Bogotá	7
11	Prevención riesgo psicosocial y manejo del estrés	Ubaté	35
TOTAL			285

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (001) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional

13°C Lluvia ligera 4:48 p. m. 7/03/2025

Menú Inicio INFORME COMITE D... x + Crear

Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica

Buscar texto o herramientas

Asistente de IA

PARTICIPANTES EN LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION POR CENTROS DE TRABAJO

La gráfica muestra que para la vigencia 2024, la mayor participación de los funcionarios en las capacitaciones se encuentran adscritos a sede Fusagasugá y Soacha.

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (001) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional

13°C Lluvia ligera 4:48 p. m. 7/03/2025

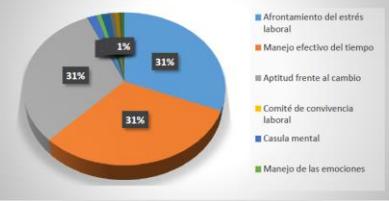
	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	ACTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 140 de 140

Menú Iniciar sesión

Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica Buscar texto o herramientas

	MACROPROCESO DE APOYO PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORME	CÓDIGO: ADOr006 VERSIÓN: 10 VIGENCIA: 2024-09-02 PAGINA: 3 de 4
---	---	--

Porcentaje de participación



La grafica muestra que la mayor participación de los funcionarios se dio la capacitación en manejo efectivo del tiempo, aptitud frente al cambio y afrontamiento del estrés laboral con un 31%.

3. TRAMITES DE QUEJAS

Número de quejas presentadas en el periodo: 4
 Número de quejas abiertas de periodos anteriores: 0
 Número de quejas abiertas al final del periodo: 3
 Número de quejas cerradas en el periodo: 1

13°C Lluvia ligera 4:48 p. m. 7/03/2025

Menú Iniciar sesión

Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica Buscar texto o herramientas

ESTADO DE LAS QUEJAS PRESENTADAS



RECOMENDACIONES

- Se debe dar a conocer normatividad legal aplicable en materia de acoso laboral a los funcionarios de la Universidad.
- Se sugiere coordinar actividades con los diferentes procesos con el propósito de orientar capacitaciones, relacionadas con temas como:
 - ✓ Manejo de clima organizacional
 - ✓ Resolución de conflictos
 - ✓ Comunicación asertiva organizacional.
 - ✓ Manejo del estrés.
 - ✓ Autoestima y autocuidado
 - ✓ Motivación laboral
 - ✓ Comunicación asertiva

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (001) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional

13°C Lluvia ligera 4:48 p. m. 7/03/2025

Menú Iniciar sesión

Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica Buscar texto o herramientas

	MACROPROCESO DE APOYO PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORME	CÓDIGO: ADOr006 VERSIÓN: 10 VIGENCIA: 2024-09-02 PAGINA: 4 de 4
---	---	--

✓ Manejo de las relaciones humanas

- Se sugiere que se generen actividades internas con el fin de mejorar el ambiente laboral y motivación al trabajador.
- Se sugiere aumentar la cobertura de participación de los servidores, en los diferentes temas de capacitación.


LUZ ETELEVINA LOZANO SOTO
 Directora de Talento Humano


ADRIANA CATALINA CARREÑO SOLORZANO
 Representante de los Empleados Administrativos

Elaboró: (Catalina Carreño / Luz Etelevina Lozano)

13°C Lluvia ligera 4:49 p. m. 7/03/2025