

INFORME DE GESTIÓN 2024

Oficina Asesora de Tecnologías e
Información



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**
Acreditación Institucional de Alta Calidad

Diciembre 2024



© 2024 Universidad Distrital Francisco José de Caldas

Nombre del jefe de la unidad académica y/o administrativa
Cargo del responsable de la Unidad

Nombre del colaborador 1
Cargo del colaborador

Nombre del colaborador 2
Cargo del colaborador

Nombre del colaborador 3
Cargo del colaborador

Nombre del Colaborador 4
Cargo del colaborador

Nombre del colaborador 5
Cargo del colaborador

Nombre del colaborador 6
Cargo del colaborador

Nombre del colaborador 7
Cargo del colaborador

Nombre del colaborador 8
Cargo del colaborador

Contenido

Presentación	5
1. Plan de Acción	6
2. Resultados	6
2.1 Ajustes en los sistemas de la universidad que capturan y almacenan información	6
2.2 Implementación de los dominios y habilitadores de transformación digital.....	7
2.3 Implementación del componente o habilitador de Gobierno en Línea	7
3. Logros, gestión o reconocimientos	7
3.1 xx.....	7
3.2 xx.....	7

Tener en cuenta

- La letra de cuerpo del documento es Calibri, tamaño 11. Para los títulos, se usa la tipografía Bahnschrift SemiLight SemiCondense, en negrita y con un tamaño de 18 o 14 según corresponda.
- Las ilustraciones (imágenes, gráficas y/o fotografías) y las tablas que se incluyan deberán ser referenciadas haciendo uso de la herramienta de Word (referencias, insertar título) con el propósito de facilitar la numeración. El nombre de las mismas será en letra Calibri tamaño 9, sin letras en cursiva. Así:



Ilustración 1. Nombre de las imágenes, gráficas y/o fotografías
Fuente: Tomado de X o elaboración propia

Ítem a	Ítem b	Ítem c	Ítem d

Tabla 1. Diseño tablas dentro del documento
Fuente: Tomado de X o elaboración propia

- En cuanto a las tablas, como se puede apreciar, las filas o columnas que sean encabezados, se sombreadrán con color rojo y su letra será blanca en negrilla. La letra del contenido de la tabla será de color negro en tamaño 10 u 11. Las filas se deben sombread con gris claro de manera intercalada para facilitar la lectura del informe. Al finalizar el informe **se debe actualizar la tabla de contenido y se debe suprimir esta página**

Presentación

En esta sección debe hacerse una breve introducción de la dependencia, identificando de manera general su estructura y organización (áreas o grupos de trabajo que la componen), campo de acción, funciones y roles generales.

La información no debe exceder 1 página.

1. Plan de Acción

En la siguiente sección, la dependencia deberá incluir las metas que hayan quedado por debajo del 80%, las cuales estarán disponibles en SISGPLAN **una vez aprobado el seguimiento del IV trimestre** de la vigencia. Además, deberá justificar la razón o dificultad presentada. La información será suministrada a través del enlace de la Oficina Asesora de Planeación – OAP.

Al cierre del IV trimestre de 2024, el nivel de cumplimiento del plan de acción de **nombre de la dependencia** fue del **XX%**. En la siguiente tabla se relacionan los resultados de las metas que se ubicaron por debajo del 80%, junto con su respectiva justificación.

Cod.	Indicador	Meta	Cumplimiento por meta	Justificación rezago

2. Resultados

En esta sección, de acuerdo con **las instrucciones de cada ítem**, relacione los resultados alcanzados durante 2024. Si no cuenta con resultados en alguno de los ítems o tablas indicadas, debe mencionar de manera breve las razones o dificultades por las que no se pudo avanzar. Si cuenta con avances parciales, relaciónelos en la siguiente sección (**3. Gestión realizada**) de manera resumida en párrafos.

2.1 Ajustes en los sistemas de la universidad que capturan y almacenan información

(en un breve párrafo mencione de manera puntual las acciones realizadas por cada sistema de captura y almacenamiento de información intervenido y describa la acción en la que se encuentra)

Para la medición del avance de ajuste de los sistemas se establecieron las siguientes acciones:

1. Revisión de los sistemas que capturan y almacenan información académica (Jano, SGA, Polux, etc.) para identificar inconsistencias y brechas técnicas.
2. Ajustar los sistemas para alinearse con los requerimientos institucionales de calidad de información, incluyendo confiabilidad, oportunidad y pertinencia.
3. Capacitar a los usuarios clave (personal académico y administrativo) en los nuevos procesos o sistemas ajustados, garantizando una correcta utilización.
4. Evaluar e implementar mecanismos de integración entre los sistemas académicos y otros sistemas administrativos para asegurar que toda la información fluya correctamente entre las áreas.
5. Validar que los ajustes realizados en los sistemas de información sean funcionales y que la información registrada cumpla con los criterios de confiabilidad y calidad.

2.2 Implementación de los dominios y habilitadores de transformación digital

(en uno o varios párrafos explicar brevemente en qué consiste la implementación de los dominios y habilitadores, sus componentes o aspectos más relevantes y la manera como se realiza la medición de dicho proceso. Mencionar en qué punto se considera que se encuentra al 100% o que se alcanzó la meta propuesta)

Para la medición se considera la implementación de dominios y habilitadores.

2.3 Implementación del componente o habilitador de Gobierno en Línea

(en un párrafo explicar brevemente en qué consiste la implementación del habilitador de Gobierno en Línea y el avance).

3. Logros, gestión o reconocimientos

En este apartado presenta de manera clara, concreta y breve, los logros y reconocimientos externos **más importantes** alcanzados durante la vigencia **que NO se hayan incluido** en otras secciones del documento. Para facilitar la comprensión, por favor utilice tablas, gráficos, fotografías o esquemas. Puede incluir por ejemplo actividades de investigación, extensión y eventos.

La dependencia podrá organizar los temas por equipos de trabajo y títulos de segundo nivel así:

3.1 xx

3.2 xx

Además, debe tener en cuenta las siguientes preguntas orientadoras para el desarrollo de esta sección:

- ¿Cuáles fueron los principales logros alcanzados en este período? Describe brevemente cada logro.
- ¿Qué impacto o beneficio generaron estos logros para la dependencia y para la comunidad universitaria, especifique los beneficiarios?
- ¿Cuáles fueron los recursos (humanos, técnicos, financieros) principales involucrados en cada actividad?
- ¿Hubo algún logro que supere las expectativas iniciales o que se pueda comparar con vigencias anteriores?
- ¿Cuál era la situación o el estado inicial del logro, gestión o reconocimiento antes de su implementación?
- ¿Qué cambios específicos se evidencian después de la implementación? Por favor, incluya cifras o ejemplos específicos para ilustrar la comparación.

- ¿Cuáles fueron los mayores retos para obtener el logro, gestión o reconocimiento enfrentados durante esta vigencia? ¿Cómo fueron abordados?

Se sugiere incluir fotografías que muestren el "antes y después", así como detalles sobre la población beneficiada, nuevas iniciativas que realizó la dependencia y los recursos invertidos.

En constancia de lo anteriormente relacionado, suscribe:

Jefe y/o líder de la dependencia
Cargo