



2019-010-000012-5
 2019-10-17 11:08 Us VENTANILLA
 Destino: DIRECCION
 Rem/Des: MANUEL ALBERTO TOR
 Asunto: INFORME DE CUMPLIMIE

201901000001253



102.42.03-0030

Yumbo, Jueves 17 de Octubre del 2019

LICENCIADO
CARLOS ARTURO TELLO BECERRA
DIRECTOR
INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO
HUMANO DE YUMBO – IMETY.

Asunto: Informe de cumplimiento de los objetivos institucionales.

En referencia al asunto y en cumplimiento con mis actividades contractuales, me permito presentarle un resumen del informe de cumplimiento, de los objetivos institucionales y de calidad, adoptados en el Plan Estratégico Institucional 2019 – 2020, con corte al 30 de junio.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA / PROYECTO	% CUMPLIMIENTO
Aumentar la satisfacción de nuestros grupos de valor proporcionando altos estándares educativos.	Fortalecer las competencias para el trabajo y el desarrollo humano de por lo menos 6.000 ciudadanos de la comunidad del municipio de Yumbo en TLC y formación en Artes y Oficios.	40.7%
	Aumentar la satisfacción al usuario y la tasa de éxito estudiantil.	56.2%
	Atender el 100% de la población vulnerable, que solicite los servicios de formación ofertados por el IMETY.	75.7%
Lograr un desarrollo integral de las competencias del personal del IMETY, a través de la gestión del conocimiento y la humanización del servicio.	Desarrollo integral de las competencias del personal del IMETY con enfoque en la Gestión del Conocimiento y Humanización del servicio.	33.1%
Mejorar continuamente los procesos y ambientes dando cumplimiento a los requisitos legales, las necesidades y expectativas de los grupos de valor.	Fortalecimiento institucional con Calidad.	57.9%
Facilitar la experiencia laboral de los estudiantes en el sector productivo que permita una mayor competitividad.	Facilitar la experiencia laboral de los estudiantes en el sector productivo que permita una mayor competitividad.	54%

Los resultados se obtienen tras la recopilación de las actividades desarrolladas por cada proceso de la institución, durante el segundo trimestre del año y reportadas en el formato 102.FO.GP.01 Plan de Acción.

Agradezco su atención y compromiso con la mejora continua del Instituto.

Cordialmente,


 Manuel Alberto Torres Velasco
 Líder de Planeación

Se anexa informe detallado.
 Copia a Control Interno.



Sede Académica: CRA 4 No. 9-84 B/ Bolívar PBX: 6696851
 Sede Administrativa: Calle 12 No. 3-33 B/Bolívar PBX: 6574576
 portal.imety.edu.co

NIT: 900.586.342-3

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA Y MONITOREO DEL PROYECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE (S)	REQUERIMIENTO CUMPLIMIENTO		
				2 / Financie PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO	3 / Financie PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO	
AUMENTAR LA SATISFACCIÓN DE NUESTROS GRUPOS DE VALOR PROPORCIONANDO ALTOS ESTÁNDARES EDUCATIVOS.	Fortalecer las competencias para el trabajo y el desarrollo humano de por lo menos 8,000 ciudadanos de la comunidad del municipio de Yumbo en TLC y formación en Artes y Oficios.	Certificación de estudiantes. (Cursos Cortos) 9 programas ofertados Crear los TLC con información donde se incluye los requisitos de cumplimiento para certificación, contenido del Técnico y horarios. Diseñar e implementar el plan de medios, donde se promocioe los diferentes programas del IMEY y Crear los cursos cortos con información donde se incluye los requisitos de cumplimiento para certificación, contenido del curso y horarios. Establecer plan de mejoramiento (estrategia de seguimiento al cumplimiento, llamado telefónico a docentes, actualización de datos y clasificación de programas tecnológicos con mayor deserción) con el fin de reducir la deserción estudiantil. Establecer e implementar plan de mejoramiento frente a los resultados de la satisfacción. Elduar el respectivo análisis estadístico de la información del Atención al Cliente Actualizar y documentar las herramientas de medición de la satisfacción al cliente, Proceso/Interv. Encuestas. Avanzar una tasa de éxito del 70% Estudiantes graduados en el año 2019. Revisión y actualización de los 3 proyectos educativos institucionales. Brindar atención especial para las personas vulnerables. Brindar información y entregar requisitos sobre TLC. Presentación de solicitud o documento ante Alcaldía Municipal del subdido para otra población vulnerable. Inscribir y registrar los aspirantes a cada programa Brindar información y entregar requisitos para los cursos de emprendimiento Inscribir y registrar aspirantes a los programas de emprendimiento Implementar dos campañas publicitarias (sentido de pertenencia e imagen en tu colegio, campaña de socializador de proceso de Calidad)	GESTIÓN ACADÉMICA	50%	40,7%	67,2%
			GESTIÓN ACADÉMICA	44%		
			GESTIÓN ACADÉMICA	50%		
			GESTIÓN ACADÉMICA	0%		
			GESTIÓN DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y DE LA COMUNICACION	50%		
			GESTIÓN ACADÉMICA	50%		
			GESTIÓN DE REGISTRO Y MATRICULA	N/A		
			GESTIÓN DE REGISTRO Y MATRICULA	33%		
			GESTIÓN DE REGISTRO Y MATRICULA	100%		
			GESTIÓN ACADÉMICA	31%		
GESTIÓN ACADÉMICA	50%					
GESTIÓN ACADÉMICA	50%					
GESTIÓN DE REGISTRO Y MATRICULA	100%					
GESTIÓN DE DIRECCION	30%					
GESTIÓN DE REGISTRO Y MATRICULA	100%					
GESTIÓN DE REGISTRO Y MATRICULA	100%					
GESTIÓN DE REGISTRO Y MATRICULA	100%					
GESTIÓN DE REGISTRO Y MATRICULA	100%					
GESTIÓN DE LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y DE LA COMUNICACION	50%					
		75,7%	75%	82,9%		
		56,2%	100%	57,5%		
		75%	75%			
		100%	100%			
		30%	100%			
		100%	100%			
		100%	100%			
		100%	100%			
		75%	75%			

[Handwritten signature]

LOGRAR UN DESARROLLO INTEGRAL DE LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL IIMETTY A TRAVÉS DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA HUMANIZACIÓN DEL SERVICIO.	Desarrollo Integral de las competencias del personal del IIMETTY con énfasis en la Gestión del Conocimiento y Humanización del servicio	Crear, Ejecutar, Seguimiento y Evaluar el Plan de Bienestar	GESTIÓN DE TH Y SST	30%	33,1%	54,4%
		Crear, Ejecutar, Seguimiento y Evaluar el Plan de Incentivos	GESTIÓN DE TH Y SST	20%		
Crear, Ejecutar, Seguimiento y Evaluar el Plan de Capacitaciones	GESTIÓN DE TH Y SST	40%				
Realizar Encuestas, Tabulación y Análisis de Clima Laboral	GESTIÓN DE TH Y SST	100%				
Realizar Seguimiento a la Evaluación de Desempeño	GESTIÓN DE TH Y SST	50%				
Realizar campaña de sensibilización del Código de Integridad del IIMETTY	GESTIÓN DE TH Y SST	25%				
Diseñar e implementar campaña de humanización en la prestación del servicio educativo.	GESTIÓN DE TH Y SST	0%				
Documentar e implementar procedimiento de Gestión del Conocimiento.	GESTIÓN DE TH Y SST	0%				
Reformular la Misión, Visión, Política de Calidad y Objetivos Estratégicos.	GESTIÓN DE DIRECCIÓN	100%				
Recopilar la información del cumplimiento del Plan Estratégico de la Vicerrencia anterior	GESTIÓN DE DIRECCIÓN	100%				
Analizar el Contexto del Instituto y Definir las estrategias que den respuesta al diagnóstico y contexto	GESTIÓN DE DIRECCIÓN	100%				
Presentar al Consejo Directivo para aprobación.	GESTIÓN DE DIRECCIÓN	100%				
Adoptar mediante acto administrativo de las modificaciones y publicar en su página web.	GESTIÓN DE DIRECCIÓN	100%				
Elaboración de los planes de acción por procesos de acuerdo al ajuste del plan estratégico.	GESTIÓN DE DIRECCIÓN	100%				
Identificar el programa tecnológico para la formulación del Proyecto Educativo Institucional - PEL.	GESTIÓN DE DIRECCIÓN	20%				
Contratar profesionales para el desarrollo de la estrategia.	GESTIÓN DE DIRECCIÓN	100%				
Establecer el Plan General y Detallado de Implementación del Sistema de Gestión.	GESTIÓN DE DIRECCIÓN	100%				
Realizar seguimiento a la implementación a través del comité Institucional de gestión y desempeño.	GESTIÓN DE DIRECCIÓN	46%				
Fortalecer la administración de riesgos y oportunidades de acuerdo al análisis del contexto y a los resultados de las Rábricas Indicadoras. Calcular y analizar los indicadores de gestión del proceso.	GESTIÓN DE DIRECCIÓN	20%				
Mejorar continuamente los procesos y ambientes dando cumplimiento a los requisitos legales, las necesidades y expectativas de los grupos de valor.	GESTIÓN DE DIRECCIÓN	33%				

MEJORAR CONTINUAMENTE LOS PROCESOS Y AMBIENTES DANDO CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS LEGALES, LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS GRUPOS DE VALOR.

Actividad	Proceso	Indicador	Meta
Implementar el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA	GESTIÓN DE PLANEACIÓN	90%	92%
Implementar el PAAC	GESTIÓN DE PLANEACIÓN	50%	75%
Implementar el Plan de Acción	GESTIÓN DE PLANEACIÓN	50%	75%
Establecer el Plan de Trabajo para la ejecución de la rendición de cuentas.	GESTIÓN DE PLANEACIÓN	100%	100%
Realización de la Audiencia e Informe general de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	GESTIÓN DE PLANEACIÓN	80%	100%
Realizar Evaluación del Estado Actual del Sistema SST.	GESTIÓN DE TH Y SST	25%	100%
Actualizar los Procedimientos del Sistema.	GESTIÓN DE TH Y SST	90%	100%
Realizar Auditoría del Sistema SST.	GESTIÓN DE TH Y SST	10%	25%
Convocar y Participar en el COPASSST	GESTIÓN DE TH Y SST	50%	75%
Convocar y Participar en el Comité de Convivencia	GESTIÓN DE TH Y SST	50%	75%
Calcular y analizar los indicadores de gestión del proceso.	GESTIÓN DE TH Y SST	50%	75%
Actualizar El Plan de SST.	GESTIÓN DE TH Y SST	100%	100%
Realizar Inventario de los Elementos de Emergencia de la Institución	GESTIÓN DE TH Y SST	50%	100%
Actualizar la Demarcación y Señalización de la Institución	GESTIÓN DE TH Y SST	0%	25%
Convocar a la Brigada de Emergencia y Capacitar	GESTIÓN DE TH Y SST	35%	75%
Realizar Simulacro De Evacuación	GESTIÓN DE TH Y SST	10%	30%
Fortalecer la planeación para la elaboración de las necesidades de personal.	GESTIÓN DE TH Y SST	0%	80%
Establecer planes de mejoramiento individual cuando se deben solucionar aquellos problemas en los que se presentan problemas.	GESTIÓN DE TH Y SST	0%	80%
Determinar mecanismo de medición de la eficacia de la formación del PIC.	GESTIÓN DE TH Y SST	100%	100%
Socializar e incluir la implementación de los procedimientos de No Conformes y Planes de Mejoramiento de tal manera que permita evidenciar la mejora de los procesos.	GESTIÓN DE TH Y SST	100%	100%

Fortalecimiento Institucional con Calidad

<p>MEJORAR CONTINUAMENTE LOS PROCESOS Y AMBIENTES DANDO CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS LEGALES, LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS GRUPOS DE VALOR.</p>	<p>Fortalecimiento Institucional con Calidad</p>	<p>Formulación, adopción e implementación del PETI,</p>	<p>GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN</p>	<p>30%</p>	<p>80%</p>
		<p>Realizar y adoptar el Plan de seguridad y privacidad de la información</p>	<p>TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN</p>	<p>100%</p>	<p>80%</p>
		<p>Realizar y adoptar el plan de tratamiento de riesgos de la información.</p>	<p>TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN</p>	<p>100%</p>	<p>80%</p>
		<p>Fortalecer la administración de riesgos y oportunidades de acuerdo al análisis del contexto y a los requisitos de las partes interesadas.</p>	<p>TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN</p>	<p>50%</p>	<p>80%</p>
		<p>Actualizar el plan de medios de tal manera que se incluya la información relativa del SGC.</p>	<p>TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN</p>	<p>50%</p>	<p>90%</p>
		<p>Incluir la implementación de los indicadores los cuales están documentados en las caracterizaciones de los procesos</p>	<p>TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN</p>	<p>50%</p>	<p>90%</p>
		<p>Socializar e iniciar la implementación de los procedimientos de No Conformes y Planes de Mejoramiento de tal manera que permita evidenciar la mejora de los procesos.</p>	<p>TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN</p>	<p>0%</p>	<p>80%</p>
		<p>Revisar y actualizar el manual de convivencia.</p>	<p>GESTIÓN ACADÉMICA</p>	<p>50%</p>	<p>80%</p>
		<p>Documentar el manejo o manipulación de la propiedad del cliente.</p>	<p>GESTIÓN ACADÉMICA</p>	<p>0%</p>	<p>100%</p>
		<p>Documentar plan de contingencia para la prestación del servicio.</p>	<p>GESTIÓN ACADÉMICA</p>	<p>0%</p>	<p>100%</p>
		<p>Documentar el procedimiento de planificación curricular.</p>	<p>GESTIÓN ACADÉMICA</p>	<p>100%</p>	<p>80%</p>
		<p>Determinar los requisitos para las actividades de postventa de los servicios prestados teniendo en cuenta la retroalimentación del cliente, los requisitos legales y reglamentarios. Evaluar su cumplimiento.</p>	<p>GESTIÓN ACADÉMICA</p>	<p>0%</p>	<p>75%</p>
		<p>Identificar y controlar las salidas no conformes iniciar la implementación de los indicadores los cuales están documentados en las caracterizaciones de los procesos.</p>	<p>GESTIÓN ACADÉMICA</p>	<p>50%</p>	<p>75%</p>
		<p>Socializar e iniciar la implementación de los procedimientos de No Conformes y Planes de Mejoramiento de tal manera que permita evidenciar la mejora de los procesos.</p>	<p>GESTIÓN ACADÉMICA</p>	<p>0%</p>	<p>75%</p>
<p>Fortalecer la administración de riesgos y oportunidades de acuerdo al análisis del contexto y a los requisitos de las partes interesadas.</p>	<p>GESTIÓN DE REGISTRO Y MATRÍCULA</p>	<p>33%</p>	<p>66%</p>		
<p>Iniciar la implementación de los indicadores los cuales están documentados en las caracterizaciones de los procesos</p>	<p>GESTIÓN DE REGISTRO Y MATRÍCULA</p>	<p>50%</p>	<p>100%</p>		
<p>Fortalecer la administración de riesgos y oportunidades de acuerdo al análisis del contexto y a los requisitos de las partes interesadas.</p>	<p>GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL</p>	<p>50%</p>	<p>100%</p>		
<p>Iniciar la implementación de los indicadores los cuales están documentados en las caracterizaciones de los procesos</p>	<p>GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL</p>	<p>30%</p>	<p>100%</p>		
		<p>57,9%</p>	<p>83,0%</p>		

MEJORAR CONTINUAMENTE LOS PROCESOS Y AMBIENTES DANDO CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS LEGALES, LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS GRUPOS DE VALOR.

Fortalecimiento Institucional con Calidad

Generar los documentos necesarios para el cumplimiento presupuestal - Resoluciones - CDP - Registro presupuestal - Certificado de Recibido - Orden de pago presupuestal - Notas presupuestales - Nota otros - Generar y presentar oportunamente los informes de ley en materia tributaria y contable - Fortalecer la planeación para la elaboración del Presupuesto - Modificar los planes de acción para que respondan a los objetivos de calidad - Iniciar la implementación de los indicadores los cuales estén documentados en las caracterizaciones de los procesos - Socializar e iniciar la implementación de los procedimientos de No Conformas y Planes de Mejoramiento de tal manera que permita evidenciar la robustez de los procesos - Documentar procedimiento para la devolución de recursos cuando un estudiante lo solicita según la justificación - Adquirir bienes, suministros y dotación, acorde a lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones - Realizar trimestralmente el inventario físico de activos fijos - Elaborar e implementar el Plan de Mantenimiento - Fortalecer la administración de riesgos y oportunidades de acuerdo al análisis del contexto y a los requisitos de las partes interesadas - Fortalecer la planeación para la elaboración Plan Anual de Adquisiciones - Determinar los dispositivos de seguimiento y medición necesarios para verificar la conformidad con los requisitos del servicio, su calibración y evidencias documentadas - Iniciar la implementación de los indicadores los cuales están documentados en las caracterizaciones de los procesos - Documentar la evaluación del desempeño de los proveedores externos - Socializar e iniciar la implementación de los procedimientos de No Conformas y Planes de Mejoramiento de tal manera que permita evidenciar la mejora de los procesos - Actualización y aprobación de de las TRD - Presentación de los documentos de TRD ante el Consejo Departamental de Archivo - Diseñar e implementar el Programa de Gestión Documental - Diseñar e implementar el Plan Institucional de Archivos	GESTIÓN FINANCIERA 50%				
	GESTIÓN FINANCIERA 50%				
	GESTIÓN FINANCIERA N/A				
	GESTIÓN FINANCIERA 100%				
	GESTIÓN FINANCIERA 50%				
	GESTIÓN FINANCIERA 10%				
	GESTIÓN FINANCIERA 100%				
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA RECURSOS Y SERV. 0%				
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA RECURSOS Y SERV. 25%				
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA RECURSOS Y SERV. 25%				
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA RECURSOS Y SERV. 30%				
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA RECURSOS Y SERV. 50%				
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA RECURSOS Y SERV. 50%				
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA RECURSOS Y SERV. 100%				
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA RECURSOS Y SERV. 50%				
GESTIÓN ADMINISTRATIVA RECURSOS Y SERV. 50%					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA RECURSOS Y SERV. 50%					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA RECURSOS Y SERV. 50%					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA RECURSOS Y SERV. 70%					
GESTIÓN DOCUMENTAL 0%					
GESTIÓN DOCUMENTAL 30%					
GESTIÓN DOCUMENTAL 30%					
GESTIÓN DOCUMENTAL 30%					
GESTIÓN DOCUMENTAL 50%					
GESTIÓN DOCUMENTAL 50%					
GESTIÓN DOCUMENTAL 50%					
GESTIÓN DOCUMENTAL 50%					
GESTIÓN DOCUMENTAL 50%					

[Handwritten signature]