

2021

Informe de Gestión

SECRETARIA GENERAL

UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO

Contenido

1	INTRODUCCIÓN	4
2	MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN UNIVERSITARIA	5
2.1	PROCESO ESTRATÉGICO	5
2.1.1	Direccionamiento Estratégico.....	5
2.1.2	Consejo Superior Universitario.....	5
2.1.3	Consejo Académico.....	13
2.1.4	Proceso Elecciones.....	23
2.1.4.1	Elecciones de los Representantes de los distintos cuerpos colegiados de la Universidad del Atlántico.....	23
2.1.4.1.1	Consulta De Rector:.....	23
2.1.4.1.2	Elección de Representantes de las directivas académicas ante el Consejo Superior de la Universidad del Atlántico:.....	27
2.1.5	Proceso de Gestión y realización de Grados.....	29
2.1.5.1	Gestión y realización de grados por Secretaria.....	29
	• Grados del 7 de mayo de 2021.....	30
	• Grados del 22 de octubre de 2021.....	30
2.1.5.2	Gestión y realización de grados por ceremonia.....	30
	• Procedimiento para grados en modalidad virtual.....	31
	• Procedimiento para grados en modalidad presencial.....	32
2.1.6	Proceso de Gestión de duplicados y refrendación de diplomas.....	35
2.1.7	Oportunidades de mejora.....	41
2.2	PROCESO DE APOYO	42
2.2.1	Gestión Documental.....	42
2.2.1.1	Archivo Central.....	42

2.2.1.2	Correspondencia.....	44
2.2.1.3	Administración del Sistema de Gestión Documental ORFEO.....	46
2.2.1.4	Informe PQRSDF	48
2.2.1.4.1	Introducción.....	48
2.2.1.4.2	Normatividad.....	49
2.2.1.4.3	Consolidado PQRSDF recibidas I trimestre (enero – marzo) 2021.....	50
2.2.1.4.3.1	Recepción de PQRSDF por tipología documental.....	51
2.2.1.4.3.2	Porcentaje de oportunidad en la respuesta.....	52
2.2.1.4.3.3	PQRSDF por dependencia y tipo de solicitud.....	52
2.2.1.4.3.4	PQRSDF asignadas y gestionadas por dependencia.....	54
2.2.1.4.3.5	Tiempo promedio de respuesta.....	55
2.2.1.4.4	Consolidado PQRSDF recibidas II trimestre (abril – junio) 2021.....	57
2.2.1.4.4.1	Recepción de PQRSDF por tipología documental.....	58
2.2.1.4.4.2	Porcentaje de oportunidad en la respuesta.....	59
2.2.1.4.4.3	PQRSDF por dependencia y tipo de solicitud.....	60
2.2.1.4.4.4	PQRSDF asignadas y gestionadas por dependencia	62
2.2.1.4.4.5	Tiempo promedio de respuesta.....	64
2.2.1.4.5	Consolidado PQRSDF recibidas III trimestre (julio – septiembre) 2021.....	66
2.2.1.4.5.1	Recepción de PQRSDF por tipología documental.....	66
2.2.1.4.5.2	Porcentaje de oportunidad en la respuesta.....	67
2.2.1.4.5.3	PQRSDF por dependencia y tipo de solicitud.....	68
2.2.1.4.5.4	PQRSDF asignadas y gestionadas por dependencia.....	70
2.2.1.4.5.5	Tiempo promedio de respuesta.....	72
2.2.1.4.6	Consolidado PQRSDF recibidas en los meses de octubre a noviembre 2021.....	74
2.2.1.4.6.1	Recepción de PQRSDF por tipología documental.....	75

2.2.1.4.6.2	Porcentaje de oportunidad en la respuesta.....	76
2.2.1.4.6.3	PQRSDF por dependencia y tipo de solicitud.....	76
2.2.1.4.6.4	PQRSDF asignadas y gestionadas por dependencia	78
2.2.1.4.6.5	Tiempo promedio de respuesta.....	79
2.2.1.4.7	Recomendaciones.	80
2.2.1.5	Oportunidades de mejora.....	81

1 INTRODUCCIÓN

la Secretaría General dentro del Plan de Acción, se encuentra en la Línea Estratégica 5, correspondiente a la “MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN UNIVERSITARIA, en la que se encuentran dos procesos: un Proceso Estratégico y un Proceso de Apoyo. Dentro del Proceso Estratégico hace parte el Direccionamiento Estratégico y en el Proceso de Apoyo la Gestión Documental.

Este informe cumple la finalidad de describir la gestión y los resultados de la Secretaria General en el periodo enero – noviembre y actividades proyectadas a 31 de diciembre de la presente anualidad. Este se divide en dos partes, una en la que se especifican todos los procesos internos referentes al Direccionamiento Estratégico y otra donde se detalla el proceso de Gestión Documental con sus respectivas mediciones de indicadores.

Por otro lado, se exponen los logros y avances alcanzados en materia de las acciones de mejora realizadas a los diferentes procesos.

2 MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN UNIVERSITARIA.

2.1 PROCESO ESTRATÉGICO.

2.1.1 Direccionamiento Estratégico.

El proceso de Direccionamiento Estratégico tiene como objetivo proporcionar los lineamientos para la realización de las actividades inherentes a este, tal como, las elecciones de cuerpos colegiados, sesiones del Consejo Superior, Consejo Académico y la Gestión y realización de los grados; encaminados al fortalecimiento y logros de los resultados misionales, uso racional de los recursos, mejoramiento continuo y desarrollo integral de la Universidad.

2.1.2 Consejo Superior Universitario.

De acuerdo al artículo 15 del Estatuto General, el consejo superior es el máximo organismo de dirección y gobierno de la Universidad del Atlántico responsable de tomar las decisiones directivas. El Consejo Superior está conformado de la siguiente manera:

NOMBRE	REPRESENTACIÓN	INICIO PERÍODO	FINALIZACIÓN PERÍODO
ELSA MARGARITA NOGUERA DE LA ESPRIELLA	PRESIDENTE	1/01/2020	31/12/2023
IVÁN DARÍO GÓMEZ CASTAÑO	DELEGADO MINISTRA DE EDUCACIÓN	10/08/2021	N/A
JOSÉ EDUARDO PENSO ARCIERI	DESIGNADO PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	9/03/2019	N/A
MIGUEL ANTONIO CARO CANDEZANO	REPRESENTANTE DE LAS DIRECTIVAS ACADÉMICAS	19/12/2019	19/12/2021
MANUEL TERCERO FERNÁNDEZ ARIZA	REPRESENTANTE SECTOR PRODUCTIVO	25/06/2020	25/06/2022
GUILLERMO ENRIQUE GONZÁLEZ GONZÁLEZ	REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES	8/10/2020	8/10/2022
EDUARDO BERMÚDEZ BARRERA	REPRESENTANTE DE LOS PROFESORES	22/10/2020	22/10/2022
RAÚL ALARCÓN CERVANTES	REPRESENTANTE DE LOS EGRESADOS	12/11/2020	12/11/2022

DANILO RAFAEL HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	RECTOR	11/10/2021	17/07/1905
GUILLERMO AUGUSTO RODRÍGUEZ FIGUEROA	REPRESENTANTE DE LOS EX RECTORES	4/01/2021	4/01/2023

Tabla 1. Fuente: Consejo Superior

Se presentan a continuación las sesiones de Consejo Superior realizadas, en cumplimiento de sus funciones establecidas en el artículo 18 del Estatuto General. Es preciso mencionar, que durante el año 2021 y a partir de la declaratoria de emergencia sanitaria por la Covid-19, se ha venido sesionando de manera no presencial a través de la plataforma Meet. En el periodo enero – diciembre, se realizó la programación y ejecución de **24** sesiones y comisiones de Consejo Superior, **7** sesiones ordinarias, **11** extraordinarias y **6** comisiones, como resultado se dio cumplimiento al **100%** de las actividades programadas.

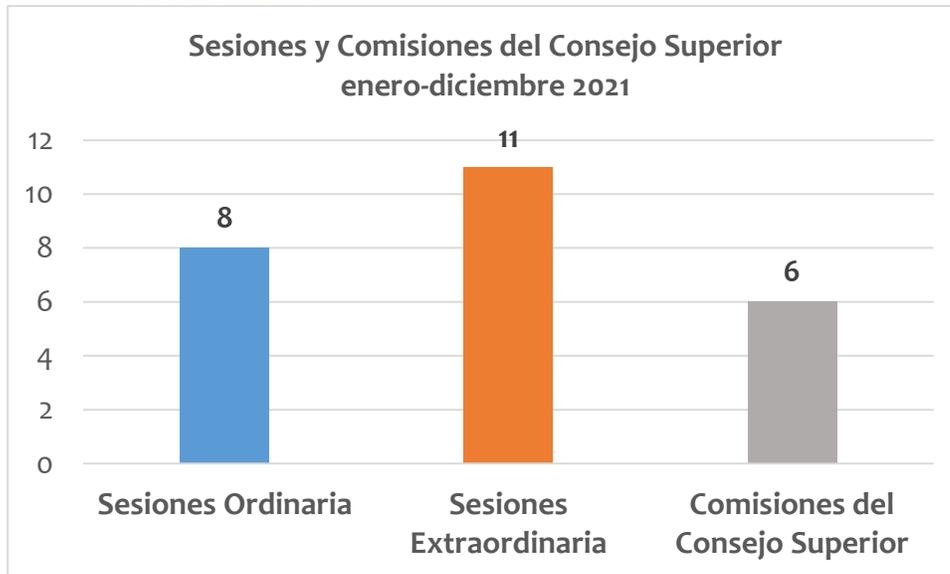
Sesiones del Consejo Superior Universitario realizadas	Fecha realización	No. de Acta
4 DE ENERO DE 2021 SESIÓN ORDINARIA NO PRESENCIAL	4 DE ENERO DE 2021	ACTA No. 1
18 DE ENERO DE 2021 SESIÓN EXTRAORDINARIA NO PRESENCIAL	18 DE ENERO DE 2021	ACTA No. 2
26 DE FEBRERO DE 2021 SESIÓN EXTRAORDINARIA NO PRESENCIAL	26 DE FEBRERO DE 2021	ACTA No. 3
25 DE MARZO DE 2021 SESIÓN ORDINARIA NO PRESENCIAL	25 DE MARZO DE 2021	ACTA No. 4
4 DE MAYO DE 2021 SESIÓN EXTRAORDINARIA NO PRESENCIAL	4 DE MAYO DE 2021	ACTA No. 5
11 DE MAYO DE 2021 SESIÓN ORDINARIA NO PRESENCIAL	11 Y 18 DE MAYO DE 2021	ACTA No. 6
19 AL 20 DE MAYO DE 2021 SESIÓN EXTRAORDINARIA NO PRESENCIAL	19 AL 20 DE MAYO DE 2021	ACTA No. 7
26 DE JULIO DE 2021 SESIÓN EXTRAORDINARIA NO PRESENCIAL	26 DE JULIO DE 2021	ACTA No. 8

26 AL 27 DE JULIO DE 2021 SESIÓN EXTRAORDINARIA NO PRESENCIAL (VIRTUAL)	26 AL 27 DE JULIO DE 2021	ACTA No. 9
2 DE AGOSTO DE 2021 SESIÓN ORDINARIA NO PRESENCIAL	2 DE AGOSTO DE 2021	ACTA No. 10
10 DE AGOSTO DE 2021 SESIÓN EXTRAORDINARIA NO PRESENCIAL	10 DE AGOSTO DE 2021	ACTA No. 11
31 DE AGOSTO DE 2021 SESIÓN EXTRAORDINARIA NO PRESENCIAL	31 DE AGOSTO DE 2021	ACTA No. 12
05 DE OCTUBRE DE 2021 SESIÓN ORDINARIA NO PRESENCIAL	05 DE OCTUBRE DE 2021	ACTA No. 13
11 DE OCTUBRE DE 2021 SESIÓN EXTRAORDINARIA MIXTA	11 DE OCTUBRE DE 2021	ACTA No. 14
08 DE NOVIEMBRE DE 2021 SESIÓN ORDINARIA NO PRESENCIAL	08 DE NOVIEMBRE DE 2021	ACTA No. 15
9 AL 10 DE NOVIEMBRE DE 2021 SESIÓN EXTRAORDINARIA NO PRESENCIAL (VIRTUAL)	9 AL 10 DE NOVIEMBRE DE 2021	ACTA No. 16
16 DE NOVIEMBRE DE 2021 SESIÓN EXTRAORDINARIA NO PRESENCIAL	16 DE NOVIEMBRE DE 2021	ACTA No. 17
15 DE DICIEMBRE DE 2021 SESIÓN ORDINARIA NO PRESENCIAL	15 DE DICIEMBRE DE 2021	ACTA No. 18

Tabla 2. Fuente: Consejo Superior

Comisiones del Consejo Superior Universitario realizadas	Fecha realización
12 DE ENERO DE 2021	12 DE ENERO DE 2021
19 DE ABRIL DE 2021	19 DE ABRIL DE 2021
23 DE AGOSTO DE 2021	23 DE AGOSTO DE 2021
13 DE SEPTIEMBRE DE 2021	13 DE SEPTIEMBRE DE 2021
18 DE NOVIEMBRE DE 2021	18 DE NOVIEMBRE DE 2021
01 DE DICIEMBRE DE 2021	01 DE DICIEMBRE DE 2021

Tabla 3. Fuente: Consejo Superior



Grafica 1.

Dentro de los actos administrativos definidos, se identifica la expedición de **20** acuerdos y **11** resoluciones, las cuales reposan en los archivos digitales y físicos de la Secretaría, de igual manera pueden ser consultados en la página web de la Institución, micro sitio Secretaría General – año 2021 en los enlaces:

<https://www.uniatlantico.edu.co/uatlantico/secretaria-general/acuerdos-superiores-2021>

<https://www.uniatlantico.edu.co/uatlantico/secretaria-general/resoluciones-superior-2021>

ACUERDOS		
No.	FECHA	ASUNTO
Acuerdo Superior No. 000001 de 2021	23 de julio de 2021	‘Por medio del cual se reforma el Estatuto General de la Universidad del Atlántico’
Acuerdo Superior No. 000002 de 2021	26 de julio de 2021	‘Por medio del cual se modifica la reglamentación de la matrícula simultánea en dos programas de pregrado o “Doble Programa”, y se dictan otras disposiciones.’

Acuerdo Superior No. 000003 de 2021	02 de agosto de 2021	'Por medio del cual se aprueba descuento del 10% sobre el valor de la matrícula financiera a estudiantes particulares y pago por cuotas de matrícula financiera para todos los estudiantes del proyecto de Extensión y Proyección Social Cursos Libres de Lenguas Extranjeras - CLE, debido a la pandemia del COVID-19"
Acuerdo Superior No. 000004 de 2021	02 de agosto de 2021	'Por medio de la cual se extienden medidas transitorias de alivio económico a estudiantes de Postgrados a causa de la emergencia generada por el COVID-19"
Acuerdo Superior No. 000005 de 2021	10 de agosto de 2021	'Por medio de la cual se da apertura a la convocatoria para la elección de Rector(a) y se establecen los lineamientos relacionados con el proceso de elección y designación"
Acuerdo Superior No. 000006 de 2021	31 de agosto de 2021	'Por medio del cual se autoriza al(la) Rector(a) de la Universidad del Atlántico para realizar modificaciones presupuestales"
Acuerdo Superior No. 000007 de 2021	31 de agosto de 2021	'Por medio del cual se aprueba adición de recursos de fuente Cooperativa y Estampilla Universidad Nacional al presupuesto de la Universidad del Atlántico"
Acuerdo Superior No. 000008 de 2021	31 de agosto de 2021	'Por medio del cual se reglamenta el literal a) de las comisiones autorizadas por el Consejo Superior, previo aval del Consejo Académico, numeral 4 del artículo 29 del Acuerdo Superior N° 0006 de 2010 y se da cumplimiento parcial al artículo 30 del mismo Estatuto"
Acuerdo Superior No. 000009	05 de octubre de 2021	'Por medio del cual se resuelve la solicitud de revocatoria directa de la inscripción del señor Danilo Rafael Hernández Rodríguez, presentada por el señor Heinz Solórzano Burgos"
Acuerdo Superior No. 000010	05 de octubre de 2021	'Por medio del cual se autoriza al Rector de la Universidad del Atlántico para comprometer recursos de vigencias futuras, de los años fiscales 2022 y 2023, destinados a financiar el proyecto de adecuación, remodelación, diseño, reparación y ampliación de la infraestructura física y su entorno, áreas urbanísticas y deportivas de las diferentes sedes de la Universidad del Atlántico en el Departamento del Atlántico"

Acuerdo Superior No. 000011	05 de octubre de 2021	'Por medio del cual se aprueba el Plan de Fomento a la Calidad (PFC), financiado con recursos apropiados en el presupuesto de gastos de Inversión del Ministerio de Educación Nacional a las Instituciones de Educación Superior Públicas en la vigencia 2021''
Acuerdo Superior No. 000012	05 de octubre de 2021	'Por medio del cual se reforma el Reglamento Interno del Consejo Superior Universitario''
Acuerdo Superior No. 000013	05 de octubre de 2021	'Por medio del cual se convoca la elección de Representante de las Directivas Académicas ante el Consejo Superior de la Universidad del Atlántico para el período 2021 – 2023, y se establece el cronograma electoral para su desarrollo''
Acuerdo Superior No. 000014	11 de octubre de 2021	'Por medio del cual se designa Rector(a) de la Universidad del Atlántico''
Acuerdo Superior No. 000015	11 de octubre de 2021	'Por medio del cual se da por terminada situación administrativa de encargo en el cargo de Rector de la Universidad del Atlántico''
Acuerdo Superior No. 000016	8 de noviembre de 2021	'Por medio del cual se modifica el Acuerdo Superior No. 000013 del 05 de octubre de 2021 a través del cual se convoca la elección de Representante de las Directivas Académicas ante el Consejo Superior de la Universidad del Atlántico para el período 2021 – 2023, y se establece el cronograma electoral''
Acuerdo Superior No. 000017	8 de noviembre de 2021	'Por el cual se confiere el DOCTORADO HONORIS CAUSA de la Universidad del Atlántico al Ingeniero Químico Guillermo Rodríguez Figueroa, por su más de 70 años de carrera profesional, así como su compromiso y aportes a la Universidad del Atlántico''
Acuerdo Superior No. 000018	8 de noviembre de 2021	'Por el cual se confiere el DOCTORADO HONORIS CAUSA de la Universidad del Atlántico al docente NELSON BARROS CANTILLO, por su más de 50 años de carrera como profesor e investigador del programa de Filosofía, así como su papel en la formación de filósofos y filósofas en la región caribe colombiano''

Acuerdo Superior No. 000019	10 de noviembre de 2021	‘Por medio del cual se aprueba adición de recursos de proyectos de postgrados, educación continuada y contratos y asesorías al presupuesto de la Universidad del Atlántico’
Acuerdo Superior No. 000020	10 de noviembre de 2021	‘Por medio del cual se autoriza al Rector de la Universidad del Atlántico para realizar modificaciones presupuestales’

Tabla 4. Fuente: Consejo Superior

RESOLUCIONES		
No.	FECHA	ASUNTO
RESOLUCIÓN SUPERIOR 000001	4 de enero de 2021	POR MEDIO EL CUAL SE APRUEBA DESCUENTO DEL 10% SOBRE EL VALOR DE LA MATRÍCULA FINANCIERA A ESTUDIANTES PARTICULARES Y PAGO POR CUOTAS DE MATRÍCULA FINANCIERA PARA TODOS LOS ESTUDIANTES DEL PROYECTO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL CURSOS LIBRES DE LENGUAS EXTRANJERAS CLE, DEBIDO A LA PANDEMIA DEL COVID-19
RESOLUCIÓN SUPERIOR 000002	4 de enero de 2021	POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA UN PROCESO DE AMNISTÍA PARA AQUELLAS PERSONAS QUE TUVIERON LA CONDICIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO Y NO CULMINARON SU PLAN DE ESTUDIOS O HABIÉNDOLO TERMINADO, NO OBTUVIERON SU TÍTULO PROFESIONAL
RESOLUCIÓN SUPERIOR 000003	26 de febrero de 2021	POR MEDIO DE LA CUAL SE EXTIENDEN MEDIDAS TRANSITORIAS DE ALIVIO ECONÓMICO A ESTUDIANTES DE POSTGRADOS A CAUSA DE LA EMERGENCIA GENERADA POR EL COVID - 19
RESOLUCIÓN SUPERIOR 000004	25 de marzo de 2021	“Por medio de la cual se declara insubsistente al Decano de la Facultad de Bellas Artes de la Universidad del Atlántico”
RESOLUCIÓN SUPERIOR 000005	25 de marzo de 2021	“Por medio de la cual se designa Decano encargado de la Facultad de Bellas Artes de la Universidad del Atlántico”

RESOLUCIÓN SUPERIOR 000006	4 de mayo de 2021	"Por medio de la cual se aprueba auxilio económico para el pago de la matrícula de los jóvenes estudiantes de la Universidad del Atlántico en el primer semestre académico 2021"
RESOLUCIÓN SUPERIOR 000007	11 de mayo de 2021	"Por medio de la cual se aprueba la remisión de las obligaciones (condonación) por el concepto de cuotas atrasadas de semestres anteriores y deudas por concepto de reintegros extemporáneos de 819 estudiantes de pregrado de la Universidad del Atlántico"
RESOLUCIÓN SUPERIOR 000008	11 de mayo de 2021	"Por la cual se rinde Honores Póstumos al profesor Biólogo y Químico LUIS CARLOS GUTIÉRREZ MORENO".
RESOLUCIÓN SUPERIOR 000009	11 de mayo de 2021	"Por medio de la cual se aprueba traslado y adición de recursos de venta de servicios al presupuesto de la Universidad del Atlántico"
RESOLUCIÓN SUPERIOR 000010	18 de mayo de 2021	"Por medio de la cual se da por terminada situación administrativa de encargo en el cargo de Rector de la Universidad del Atlántico"
RESOLUCIÓN SUPERIOR 000011	18 de mayo de 2021	"Por medio de la cual se designa Rector encargado de la Universidad del Atlántico"

Tabla 5. Fuente: Consejo Superior

Como aspecto a destacar, el Consejo Superior Universitario aprobó el nuevo Estatuto General de la Universidad del Atlántico, según Acuerdo Superior No. 000001 del 23 de julio de 2021. Con la mayoría de votos por parte de los representantes de la presidencia de la República, José Penso; del ministerio de Educación, María Victoria Mejía; del sector productivo, Manuel Fernández; de los estudiantes, Guillermo González; de los profesores, Eduardo Bermúdez; de las directivas académicas, Miguel Caro y la presidenta del Consejo Superior y gobernadora del Atlántico, Elsa Noguera; y con la presencia del rector (e) Jairo Contreras.

Otra de las decisiones relevantes tomadas al interior del Consejo Superior Universitario, fue la autorización para la realización de la consulta y posterior elección del Rector en

propiedad del Dr. Danilo Hernández Rodríguez; y las elecciones de los Representantes de las directivas académicas al Consejo Superior.

2.1.3 Consejo Académico.

De acuerdo a lo establecido en el estatuto general de la Universidad Del Atlántico en su artículo No. 42, el Consejo Académico es el cuerpo colegiado responsable de tomar las decisiones académicas y modificar el reglamento interno del mismo. Está conformado de la siguiente manera:

No.	NOMBRES	REPRESENTACIÓN	INICIO PERÍODO	FINALIZACIÓN PERÍODO
1	Danilo Hernández Rodríguez	Presidente	11/10/2021	17/07/1905
2	Maryluz Stevenson Del Vecchio; Alejandro Urieles Guerrero; Álvaro González Aguilar; Leonardo David Niebles Núñez	Vicerrectores	NA	NA
3	Marcela Cristina Cuéllar Sánchez; Juan David González Betancur; Alberto Moreno Rossi; José Rodolfo Henao Gil; Elcira De Jesús Solano Benavides; Luis Alarcón; Cristina Elizabeth Montalvo Velásquez; Yussy Arteta Peña; Esperanza Flórez Fernández; Miriam Del Rosario Fontalvo Gómez	Decanos	NA	NA
4	1. Principal: Neil Anais Torres López; Suplente: Pedro Castellón Patiño 2. Principal: Arnulfo Montenegro Rada; Suplente: Jorge Luis Pérez Sierra	2 (dos) Representantes de los profesores de la Institución (o sus suplentes), elegidos por los profesores de carrera para un	22/10/2020	22/10/2020

		período de dos años.		
5	1. Principal: Pablo Andrés Ballesteros Castro; Suplente: Carlos Andrés Botello Miranda 2. Principal: Andrés Felipe Chaparro González; Suplente: Alanis Paola Motta López	2 (dos) Representantes de los estudiantes (o sus suplentes), elegidos por los estudiantes de la universidad, para un período de dos (2) años.	8/10/2020	8/10/2020
6	Josefa Cassiani Pérez	Secretaria General	NA	NA

Tabla 6. Fuente: Consejo Académico

Se presentan a continuación las sesiones de Consejo Académico realizadas, en cumplimiento de sus funciones establecidas en el artículo 44 del Estatuto General. Es preciso mencionar, que durante el año 2021 y a partir de la declaratoria de emergencia sanitaria por la Covid-19, se ha venido sesionando de manera no presencial a través de la plataforma Meet. En el periodo enero – diciembre, se realizó la programación y ejecución de **51** sesiones y comisiones de Consejo Académico, **17** sesiones ordinarias, **19** extraordinarias y **15** comisiones, como resultado se dio cumplimiento al **100%** de las actividades programadas.

Sesiones del Consejo Académico realizadas	Fecha realización	No. De acta
CONSEJO ACADÉMICO EXTRAORDINARIO	14/01/2021	1
CONSEJO ACADÉMICO ORDINARIO	28/01/2021	2
CONSEJO ACADÉMICO ORDINARIO	9/02/2021	3
CONSEJO ACADÉMICO ORDINARIO	22/02/2021	4
CONSEJO ACADÉMICO EXTRAORDINARIO	3/03/2021	5
CONSEJO ACADÉMICO ORDINARIO	24/03/2021	6
CONSEJO ACADÉMICO EXTRAORDINARIO	7/04/2021	7
CONSEJO ACADÉMICO EXTRAORDINARIO	7/04/2021	8
CONSEJO ACADÉMICO ORDINARIO	24/04/2021	9

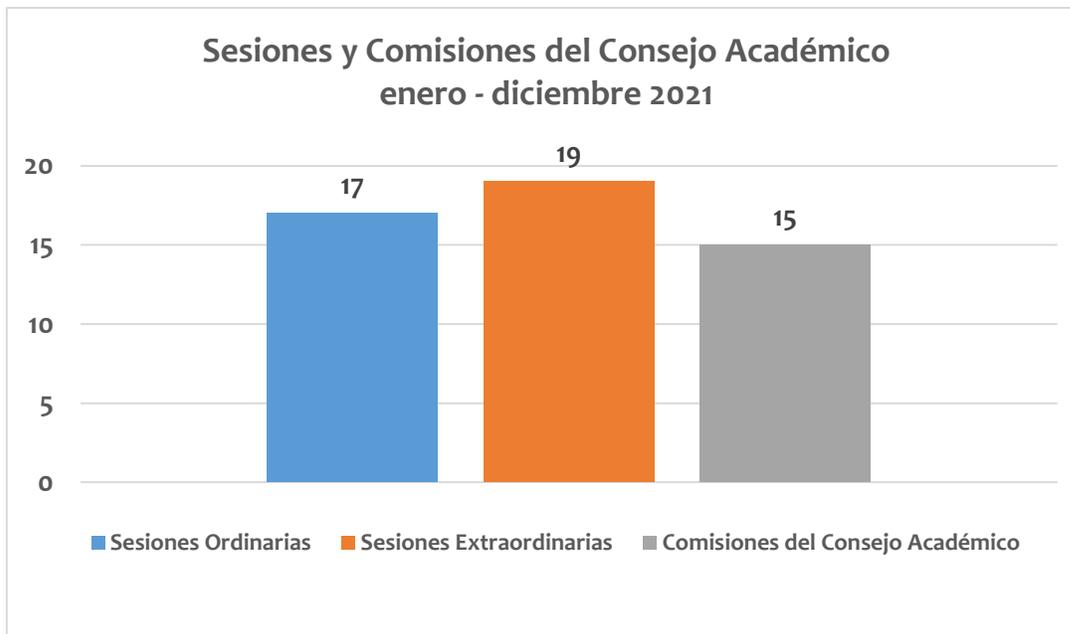
CONSEJO ACADÉMICO EXTRAORDINARIO	27/04/2021	10
CONSEJO ACADÉMICO ORDINARIO	5/05/2021	11
CONSEJO ACADÉMICO ORDINARIO	14/05/2021	12
CONSEJO ACADÉMICO EXTRAORDINARIO	2/06/2021	13
CONSEJO ACADÉMICO ORDINARIO	16/06/2021	14
CONSEJO ACADÉMICO EXTRAORDINARIO	18/06/2021	15
CONSEJO ACADÉMICO EXTRAORDINARIO	30/06/2021	16
CONSEJO ACADÉMICO EXTRAORDINARIO	7/07/2021	17
CONSEJO ACADÉMICO ORDINARIO	9/07/2021	18
CONSEJO ACADÉMICO EXTRAORDINARIO	14/07/2021	19
CONSEJO ACADÉMICO EXTRAORDINARIO	22/07/2021	20
CONSEJO ACADÉMICO ORDINARIO	28/07/2021	21
CONSEJO ACADÉMICO EXTRAORDINARIO	31/07/2021	22
CONSEJO ACADÉMICO EXTRAORDINARIO	3/08/2021	23
CONSEJO ACADÉMICO ORDINARIO	9/08/2021	24
CONSEJO ACADÉMICO EXTRAORDINARIO	19/08/2021	25
CONSEJO ACADÉMICO ORDINARIO	25/08/2021	26
CONSEJO ACADÉMICO ORDINARIO	10/09/2021	27
CONSEJO ACADÉMICO ORDINARIO	13/10/2021	28
CONSEJO ACADÉMICO EXTRAORDINARIO	19/10/2021	29
CONSEJO ACADÉMICO ORDINARIO	2/11/2021	30
CONSEJO ACADÉMICO ORDINARIO	17/11/2021	31
CONSEJO ACADÉMICO EXTRAORDINARIO	25/11/2021	32
CONSEJO ACADÉMICO EXTRAORDINARIO	25/11/2021	33
CONSEJO ACADÉMICO EXTRAORDINARIO	30/11/2021	34
CONSEJO ACADÉMICO EXTRAORDINARIO	3/12/2021	35
CONSEJO ACADÉMICO ORDINARIO	13/12/2021	36

Tabla 7. Fuente: Consejo Académico

Comisiones del Consejo Académico realizadas	Fecha realización
COMISIÓN ACADÉMICA	19/01/2021
COMISIÓN ACADÉMICA	28/01/2021
COMISIÓN ACADÉMICA	5/02/2021
COMISIÓN ACADÉMICA	8/02/2021
COMISIÓN ACADÉMICA	10/02/2021

COMISIÓN ACADÉMICA	17/02/2021
COMISIÓN ACADÉMICA	22/02/2021
COMISIÓN ACADÉMICA	23/03/2021
COMISIÓN ACADÉMICA	8/04/2021
COMISIÓN ACADÉMICA	10/05/2021
COMISIÓN ACADÉMICA	18/08/2021
COMISIÓN ACADÉMICA	23/08/2021
COMISIÓN ACADÉMICA	7/09/2021
COMISIÓN ACADÉMICA	25/11/2021
COMISIÓN ACADÉMICA	30/11/2021

Tabla 8. Fuente: Consejo Académico



Grafica 2.

Dentro de los actos administrativos definidos, se identifica la expedición de **50** resoluciones, las cuales reposan en los archivos digitales y físicos de la Secretaría, de igual manera pueden ser consultados en la página web de la Institución, micro sitio Secretaría General – año 2021 en el enlace:

<https://www.uniatlantico.edu.co/uatlantico/secretaria-general/resoluciones-academicas-2021>

No. RESOLUCIÓN	FECHA	ASUNTO
RESOLUCIÓN ACADÉMICA 00001	14 de enero de 2021	“Por medio de la cual se establece el cronograma de inscripción, selección y admisión para los programas de pregrado que oferta la Universidad del Atlántico para el primer período del año 2021”
RESOLUCIÓN ACADÉMICA 00002	14 de enero de 2021	“Por medio del cual se modifica la Resolución 000043 del 18 de junio, que crea el programa de Maestría en Contabilidad adscrito a la Facultad de Ciencias Económicas”
RESOLUCIÓN ACADÉMICA 00003	14 de enero de 2021	“Por medio del cual se modifica la Resolución 000042 del 18 de junio de 2020, que crea el programa de Maestría en Administración de Empresas adscrito a la Facultad de Ciencias Económicas”
RESOLUCIÓN ACADÉMICA 00004	14 de enero de 2021	“Por medio del cual se modifica la Resolución 000044 del 18 de junio de 2020 que crea el programa de Maestría en Economía adscrito a la Facultad de Ciencias Económicas”
RESOLUCIÓN ACADÉMICA 00005	28 de enero de 2021	““Por el cual se establecen los requisitos para el proceso de reingreso de amnistía por una sola vez para las personas que tuvieron la condición de estudiantes de pregrado de la Universidad del Atlántico y no culminaron su plan de estudios o habiéndolo terminado, no obtuvieron su título profesional”
RESOLUCIÓN ACADÉMICA 00006	28 de enero de 2021	“Por la cual se adopta el calendario académico 2021 de la Universidad del Atlántico”
RESOLUCIÓN ACADÉMICA 00007	11 de febrero de 2021	Por medio de la cual se adopta el calendario de convocatoria de intercambio académico y estudiante visitante en modalidad virtual correspondiente al periodo académico 2021 -1”
RESOLUCIÓN ACADÉMICA 00008	22 de febrero de 2021	“Por la cual se modifica la Resolución Académica 0057 del 28 de agosto de 2020”
RESOLUCIÓN ACADÉMICA 00009	22 de febrero de 2021	“Por la cual se rinde homenaje póstumo de reconocimiento a la memoria del profesor JAIRO SOTO HERNÁNDEZ y se exalta su meritoria carrera docente, académica e investigativa y de liderazgo”
RESOLUCIÓN ACADÉMICA 00010	22 de febrero de 2021	“Por medio de la cual se modifica el Plan de Estudios del programa de Música de la

		Facultad de Bellas Artes de la Universidad del Atlántico”
RESOLUCIÓN ACADÉMICA 00011	22 de febrero de 2021	“Por medio de la cual se resuelve una solicitud de Revocatoria Directa de la Resolución Académica No. 00005 de 2021”
RESOLUCIÓN ACADÉMICA 00012	03 de marzo de 2021	“Por la cual se modifica la Resolución Académica 00008 del 22 de febrero de 2021”
RESOLUCIÓN ACADÉMICA 00013	24 de marzo de 2021	“Por medio de la cual se adopta el Plan de Estudios de la Maestría en Entrenamiento Deportivo de la Facultad de Ciencias de la Educación”.
RESOLUCIÓN ACADÉMICA 00014	24 de marzo de 2021	“Por medio de la cual se amplía el término de la suspensión de clases presenciales hasta el 31 de mayo de 2021”.
RESOLUCIÓN ACADÉMICA 00015	24 de marzo de 2021	“Por la cual se establece el número de cupos por programa de pregrado, para Doble Programa en la Universidad del Atlántico para el primer periodo académico del año 2021” ”.
RESOLUCIÓN ACADÉMICA 00016	24 de marzo de 2021	“Por medio de la cual se establece cronogramas de sesiones ordinarias del Consejo Académico de la Universidad del Atlántico para el año 2021”
RESOLUCIÓN ACADÉMICA 00017	24 de marzo de 2021	“Por medio de la cual se establece cronogramas de sesiones ordinarias del Consejo Académico de la Universidad del Atlántico para el año 2021”
RESOLUCIÓN ACADÉMICA 00018	07 de abril de 2021	“Por medio de la cual se modifica la resolución académico 000014 del 24 de marzo de 2021”
RESOLUCIÓN ACADÉMICA 00019	21 de abril de 2021	“Por medio de la cual se adopta el Plan de Estudios de la Maestría Desarrollo Urbano Sostenible de la Facultad de Arquitectura”
RESOLUCIÓN ACADÉMICA 00020	21 de abril de 2021	“Por medio de la cual se adopta el Plan de Estudios de la Especialización en Derecho Administrativo y de la Función Pública de la Facultad de Ciencias Jurídicas”.
RESOLUCIÓN ACADÉMICA 00021	21 de abril de 2021	“Por la cual se modifica la Resolución Académico No. 00006 de 2021 que adopta el calendario académico 2021 de la Universidad del Atlántico”
RESOLUCIÓN ACADÉMICA 00022	05 de mayo de 2021	“Por medio de la cual se adopta el Enfoque Pedagógico Emergente, Integrador e Interdisciplinar para la Universidad del Atlántico”.

RESOLUCIÓN ACADÉMICA 00023	05 de mayo de 2021	“Por medio de la cual se modifica el plan de estudios del Programa de Tecnología de Transformación de Productos Agropecuarios articulado por ciclos propedéuticos con el Programa de Técnica Profesional en Aprovechamiento de Residuos Agropecuarios y el Programa de Ingeniería en Agro negocios, de la Facultad de Ingeniería de la Universidad del Atlántico”
RESOLUCIÓN ACADÉMICA 00024	05 de mayo de 2021	“Por medio de la cual se modifica la denominación y el plan de estudio del Programa de Técnica Profesional en Biotransformación de Residuos Orgánicos, articulado por ciclos propedéuticos, con el Programa de Tecnología de Transformación de Productos Agropecuarios y con el programa de Ingeniería en Agro negocios, de la Facultad de Ingeniería de la Universidad del Atlántico”.
RESOLUCIÓN ACADÉMICA 00025	05 de mayo de 2021	“Por medio de la cual se aprueba la creación del Programa de Ingeniería en Agro negocios articulado por ciclos propedéuticos con el Programa de Técnica Profesional en Aprovechamiento de Residuos Agropecuarios y el programa de Tecnología de Transformación de Productos Agropecuarios, de la Facultad de Ingeniería de la Universidad del Atlántico”
RESOLUCIÓN ACADÉMICA 00026	05 de mayo de 2021	“Por medio de la cual se adicionan disposiciones a la Resolución No. 000026 de 09 de agosto 2018 con la cual se adoptó la Política de Enseñanza, Evaluación y Aprendizaje de Lenguas Extranjeras, con Énfasis en Inglés de la Universidad del Atlántico”
RESOLUCIÓN ACADÉMICA 00027	05 de mayo de 2021	“Por medio de la cual se establecen disposiciones transitorias en la implementación de la Resolución Académica No. 000026 de 09 de agosto 2018 con la que se adoptó la Política de Enseñanza, Evaluación y Aprendizaje de Lenguas Extranjeras, con Énfasis en Inglés de la Universidad del Atlántico”

RESOLUCIÓN ACADÉMICA 00028	05 de mayo de 2021	“Por la cual se establece el número de cupos a ofertar para los programas de pregrado que ofrece la Universidad del Atlántico a partir del segundo periodo académico del año 2021”
RESOLUCIÓN ACADÉMICA 00029	16 de junio de 2021	“Por medio de la cual se otorga distinción académica Rodrigo Noguera Barreneche al egresado OMAR ÁNGEL MEJÍA AMADOR por su gran trayectoria profesional ampliamente reconocida”.
RESOLUCIÓN ACADÉMICA 00030	16 de junio de 2021	“Por medio de la cual se otorga la distinción académica Rodrigo Noguera Barreneche a la egresada de la Facultad de Ciencias Jurídicas SONIA ESTHER RODRÍGUEZ NORIEGA por su gran trayectoria profesional y académica”.
RESOLUCIÓN ACADÉMICA 00031	18 de junio de 2021	“Por medio de la cual se modifica la Resolución Académica No. 000018 del 07 de abril de 2021”.
RESOLUCIÓN ACADÉMICA 00032	30 de junio de 2021	“Por la cual se modifica la Resolución Académica 000021 del 21 de abril de 2021, y se dictan otras disposiciones.”
RESOLUCIÓN ACADÉMICO 00033	09 de julio de 2021	“Por medio de la cual se establece una prórroga para reformular, actualizar, sustentar y reportar la calificación correspondiente a la asignatura trabajo de grado dentro de los programas respectivos”.
RESOLUCIÓN ACADÉMICA 00034	14 de julio de 2021	“Por la cual se modifica la Resolución Académica 000032 del 30 de junio de 2021, y se dictan otras disposiciones.”
RESOLUCIÓN ACADÉMICA 00035	22 de julio de 2021	“Por la cual se modifica la Resolución Académico 000021 del 21 de abril de 2021, y se dictan otras disposiciones”
RESOLUCIÓN ACADÉMICA 00036	28 de julio de 2021	“Por la cual se modifica la Resolución Académica No. 000032 del 30 de junio de 2021, y se dictan otras disposiciones.”
RESOLUCIÓN ACADÉMICA 00037	28 de julio de 2021	“Por medio de la cual se modifica de manera excepcional el número mínimo requeridos de cupos por el Programa Técnico Profesional en Piscicultura Continental, articulado por ciclos propedéuticos para el periodo 2021-2.”
RESOLUCIÓN ACADÉMICA 00038	28 de julio de 2021	“Por medio de la cual se modifica de manera excepcional el número mínimo requeridos de cupos por el Programa Técnica Profesional en Documentación de Proyectos Urbanísticos,

		articulado por ciclos propedéuticos para el periodo 2021-2.”
RESOLUCIÓN ACADÉMICA 00039	31 de julio de 2021	“Por la cual se modifica la Resolución Académica No. 000032 del 30 de junio de 2021
RESOLUCIÓN ACADÉMICA 00040	03 de agosto de 2021	“Por la cual se modifica la Resolución Académica 0008 del 22 de febrero de 2021”
RESOLUCIÓN ACADÉMICA 00041	03 de agosto de 2021	“Por la cual se modifica la Resolución Académico 000035 del 22 de julio de 2021, y se dictan otras disposiciones” .
RESOLUCIÓN ACADÉMICA 00042	25 de agosto de 2021	“Por la cual se adopta el Calendario académico para el período académico 2022 de los programas de postgrados de la Universidad del Atlántico”.
RESOLUCIÓN ACADÉMICA 00043	14 de septiembre de 2021	“Por la cual se modifican algunas disposiciones de la resolución Académica 00005 del 28 de enero de 2021 ”.
RESOLUCIÓN ACADÉMICA 00044	14 de septiembre de 2021	Por el medio de la cual se establece la matrícula y homologación de los estudiantes que fueron admitidos en Programas por Ciclos Propedéuticos”.
RESOLUCIÓN ACADÉMICA 00045	14 de septiembre de 2021	“Por medio de la cual se adopta el Plan de Estudios del programa de Doctorado en Ciencias Químicas de la Facultad de Ciencias Básicas de la Universidad del Atlántico”.
RESOLUCIÓN ACADÉMICA 00046	14 de septiembre de 2021	“Por medio de la cual se adopta el Plan de Estudios de la Maestría Patrimonio Arquitectónico, Urbano y Paisajístico de la Facultad de Arquitectura.
RESOLUCIÓN ACADÉMICA 00047	13 de octubre de 2021	““Por la cual se adopta el Calendario académico para el año 2022 de la Universidad del Atlántico”.
RESOLUCIÓN ACADÉMICA 00048	13 de octubre de 2021	“Por medio del cual se adopta el Plan de Estudio del Programa Música de la Facultad de Bellas Artes de la Universidad del Atlántico”
RESOLUCIÓN ACADÉMICA 00049	13 de octubre de 2021	“Por medio de la cual se autoriza plan de alternancia académica en la Universidad del Atlántico”
RESOLUCIÓN ACADÉMICA 00050	02 de noviembre de 2021	"Por la cual se modifica la Resolución Académica 000034 del 14 de julio de 2021”

Tabla 9. Fuente: Consejo Académico

Dentro de los asuntos tramitados por el Consejo Académico, se encuentra la atención de peticiones presentadas por personas internas y externas a la Universidad, en el periodo enero – diciembre se recibieron **510** solicitudes, las cuales fueron contestadas en su totalidad por parte de la Secretaría del órgano referido, acorde con las decisiones tomadas por los Consejeros. A su vez, son publicadas y pueden ser consultados en la página Web de la Institución, micro sitio Secretaría General – año 2021 en el enlace:

<https://www.uniatlantico.edu.co/uatlantico/secretaria-general/respuestas-consejo-academico-2021>

No.	SESIONES Y/O COMISIONES	No. DE SOLICITUDES Y RESPUESTAS
1	Sesión del 28 de enero de 2021	30
2	Sesión del 22 de febrero de 2021	9
3	Sesión del 24 de marzo de 2021	13
4	Sesión del 21 de abril de 2021	37
5	Comisión Permanente 05 de mayo de 2021	20
6	Comisión Permanente 13 de mayo de 2021	15
7	Comisión Permanente 24 de mayo de 2021	11
8	Comisión Permanente 04 de junio de 2021	67
9	Comisión Permanente 21 de julio de 2021	22
10	Comisión Permanente 26 de julio de 2021	20
11	Comisión Permanente 13 de agosto de 2021	18
12	Comisión Permanente 24 de agosto de 2021	74
13	Comisión Permanente 20 de septiembre de 2021	48
14	Comisión Permanente 14 de octubre de 2021	39
15	Comisión Permanente 22 de octubre de 2021	13
16	Comisión Permanente noviembre de 2021	74
TOTAL		510

Tabla 10. Fuente: Consejo Académico

Es necesario resaltar, que el Consejo Académico autorizó mediante Resolución Académica No. 000049 del 19 de octubre de 2021, el Plan de Alternancia Académica, del cual hacen parte integral, el Protocolo de Bioseguridad aprobado por el Comité Covid-19 y el Protocolo de Docencia.

2.1.4 Proceso Elecciones.

2.1.4.1 Elecciones de los Representantes de los distintos cuerpos colegiados de la Universidad del Atlántico.

2.1.4.1.1 Consulta De Rector:

El Consejo Superior Universitario mediante el acuerdo 0005 de 10 de agosto de 2021, estableció los lineamientos para la realización de una consulta a la comunidad académica (profesores de carrera administrativa y estudiantes con matrícula activa) para la elección y designación del Rector en propiedad de la Universidad del Atlántico, con este fin se realizó un cronograma que describe cada una de las etapas del proceso y las fechas en las que éstas serían ejecutadas:

CRONOGRAMA CONSULTA DE RECTOR	
ETAPA O ACTIVIDAD	FECHAS
Acto de Apertura de convocatoria para la elección de Rector(a)	12 de agosto de 2021
Publicación del acto de apertura	12 de agosto de 2021 se publicará en un diario de amplia circulación nacional En la página web de la Universidad del Atlántico: www.uniatlantico.edu.co , desde el 12 de agosto de 2021 hasta que concluya el proceso de elección y designación de Rector
Postulación de candidatos	Del 17 al 27 de agosto de 2021 Medio: A través de la ventanilla electrónica de la Universidad del Atlántico. Horario: De 08:00 a.m. a 5:00 p.m.
Revisión de cumplimiento de requisitos de los postulados	Del 30 de agosto al 1 de septiembre de 2021
Publicación de la Lista preliminar de postulados que cumplen los requisitos	2 de septiembre de 2021 Medio: A través de la página web de la Universidad del Atlántico: www.uniatlantico.edu.co
Reclamaciones y/o subsanaciones a la lista preliminar de postulados que cumplen los requisitos	Del 3 al 6 de septiembre de 2021. Medio: a través de la ventanilla electrónica de la Universidad del Atlántico. Horario: De 08:00 a.m. a 5:00 p.m.
Respuesta a las reclamaciones a la lista preliminar de postulados	Del 7 al 13 de septiembre de 2021.

	Medio: A través de la página web de la Universidad del Atlántico: www.uniatlantico.edu.co .
Publicación definitiva de postulados que cumplen los requisitos	14 de septiembre de 2021 Medio: A través de la página web de la Universidad del Atlántico: www.uniatlantico.edu.co
Socialización sobre el proceso de consultas a la comunidad académica	15 de septiembre de 2021. Medio: Plataforma Virtual
Sorteo de números en el tarjetón para la consulta a la comunidad académica.	16 de septiembre de 2021. Horario: A partir de las 10:00 a.m. Medio: Plataforma Virtual
Presentación ante la Secretaria General de los testigos por parte de los postulados que cumplieron los requisitos	17 de septiembre de 2021. Medio: a través de la ventanilla electrónica de la Universidad del Atlántico. Horario: De 08:00 a.m. a 5:00 p.m.
Presentación pública de propuestas por parte de los postulados que cumplieron los requisitos	Del 20 al 24 de septiembre 2021. Medio: Plataforma Virtual. Horario: De 08:00 a.m. a 5:00 p.m.
Publicación del censo electoral para la consulta a la comunidad académica (profesores de carrera y estudiantes con matrícula activa)	27 de septiembre de 2021. Medio: A través de la página web de la Universidad del Atlántico: www.uniatlantico.edu.co
Reclamaciones al censo electoral	Del 28 al 30 de septiembre de 2021. Medio: a través de la ventanilla electrónica de la Universidad del Atlántico. Horario: De 08:00 a.m. a 5:00 p.m.
Designación de Jurados	01 de Octubre de 2021
Respuesta a reclamaciones al censo electoral	La respuesta y publicación a las reclamaciones se hará el 4 de octubre de 2021. Medio: A través de la página web de la Universidad del Atlántico: www.uniatlantico.edu.co
Publicación del censo electoral definitivo	4 de octubre de 2021 Medio: A través de la página web de la Universidad del Atlántico: www.uniatlantico.edu.co
Jornada de votación de la consulta a la comunidad académica (profesores de carrera y estudiantes con matrícula activa)	6 de octubre de 2021. Horario: De 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Consulta de Estudiantes: Plataforma Virtual Consulta de profesores: Presencial, CAJACOPI Unidad Prado, calle 70 # 56 - 21

Escrutinio y Publicación de resultados	6 de octubre de 2021, a partir de las 4:00 pm. Los resultados se publicarán a través de la página web de la Universidad del Atlántico: www.uniatlantico.edu.co
Reclamaciones	6 de octubre de 2021. Horario: De 5:00 p.m. a 6:00 p.m. Consulta de Estudiantes: A través de la ventanilla electrónica de la Universidad del Atlántico. Consulta de profesores: Presencial, CAJACOPI Unidad Prado, calle 70 # 56 - 21
Publicación de Resultados definitivos	6 de octubre de 2021. Medio: a través de la página web de la Universidad del Atlántico: www.uniatlantico.edu.co
Expedición del acto administrativo rectoral que reconoce los resultados de la consulta y lista de elegibles	6 de octubre de 2021 Medio: a través de la página web de la Universidad del Atlántico: www.uniatlantico.edu.co
Remisión de la lista de elegibles al Consejo Superior Universitario	7 de octubre de 2021.
Designación del/la Rector(a)	11 de octubre de 2021.
Publicación y comunicación del acuerdo superior que designa el/la Rector(a) de la Universidad del Atlántico	11 de octubre de 2021 Medio: a través de la página web de la Universidad del Atlántico: www.uniatlantico.edu.co

Tabla 11. Fuente: Secretaria General

El proceso electoral en mención se desarrolló conforme a lo establecido en la normatividad interna de la Universidad y una vez verificada el Acta de Escrutinio entregada por los Jurados Electorales y verificada por el Comité Electoral. Como autoridad y teniendo en cuenta el artículo 28 y 30 del Estatuto Electoral, exponen los siguientes resultados:

RESULTADO FINAL CONSULTA		
VOTOS PONDERADOS		
NÚMERO TARJETÓN	NOMBRES	NÚMERO VOTOS PONDERADOS
01	ÁLVARO LASTRA JIMÉNEZ	445,905
02	ALFREDO ENRIQUE PALENCIA MOLINA	317,589
03	DANILO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	5283,789
04	MARCELA CUELLAR SÁNCHEZ	714,814
06	CARMIÑA LUCÍA VARGAS ZAPATA	304,726
07	ALBERTO ANTONIO MORENO ROSSI	346,407
08	RONNY YESID VILLEGAS LOZANO	6,000
10	ASTELIO DE JESÚS SILVERA SARMIENTO	121,863
VOTOS EN BLANCO		1552,905
TOTAL DE VOTOS		9094

Tabla 12. Fuente: Secretaria General

Una vez efectuado el escrutinio general se procede a entregar la lista de elegibles, de conformidad con lo señalado por el artículo 30 del Acuerdo Superior No. 000001 del 23 de julio de 2021 (Estatuto General). Los cinco (5) postulados que a continuación se relacionan obtuvieron el mayor número de votos, conformando así la lista de elegibles:

NÚMERO TARJETÓN	NOMBRES	NÚMERO VOTOS PONDERADOS
3	DANILO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	5283,789
4	MARCELA CUELLAR SÁNCHEZ	714,814
1	ÁLVARO LASTRA JIMÉNEZ	445,905
7	ALBERTO ANTONIO MORENO ROSSI	346,407
2	ALFREDO ENRIQUE PALENCIA MOLINA	317,589

Tabla 13. Fuente: Secretaria General

Ésta es remitida al Consejo Superior Universitario con el propósito de continuar el trámite de designación del Rector(a) de la Universidad del Atlántico para el período 2021-2025. Como resultado, mediante Acuerdo Superior No. 000014 del 11 de octubre de 2021, se designa a l Dr. **DANILO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ** como Rector en propiedad, luego de

escuchar cada una de sus propuestas y someter la decisión a votación de cada uno de los miembros.

2.1.4.1.2 Elección de Representantes de las directivas académicas ante el Consejo Superior de la Universidad del Atlántico:

El Consejo Superior Universitario mediante el acuerdo 0013 de 05 de octubre de 2021, estableció los lineamientos para la realización de elección de Representantes de las Directivas Académicas ante el Consejo Superior de la Universidad del Atlántico para el período 2021 – 2023, y el cronograma electoral para su desarrollo.

El Comité Electoral de la Universidad del Atlántico, en sesión de fecha veintitrés (23) de septiembre de 2021, aprobó por unanimidad el cronograma electoral propuesto por la Secretaría General para la elección del Representante de las Directivas Académicas ante el Consejo Superior de la Universidad del Atlántico para el período 2021 – 2023.

Que mediante el acuerdo Superior 00016 del 08 de noviembre de 2021 “se modifica el Acuerdo Superior 00013 de 05 de octubre de 2021, a través del cual se convoca la elección de representante de las directivas académicas ante el Consejo Superior de la Universidad del Atlántico para el período 2021 – 2023 y se establece el cronograma electoral para su desarrollo”, quedando de la siguiente manera:

CRONOGRAMA CONSULTA DE ELECCIÓN DE REPRESENTANTES	
ETAPA	FECHAS
Apertura del proceso electoral.	12 de octubre de 2021.
Inscripción de candidatos	Del 13 de octubre al 19 de octubre de 2021. MEDIO: Ventanilla electrónica de la Universidad del Atlántico HORARIO: 08:00 a. m. a 5:00 p.m.
Modificación de las listas.	20 de octubre de 2021. MEDIO: Ventanilla electrónica de la Universidad del Atlántico. HORARIO: 08:00 a. m. a 5:00 p.m.
Verificación de requisitos de los candidatos.	21 de octubre de 2021 al 22 de octubre de 2021.

Publicación de la lista de planchas inscritas.	25 de octubre de 2021. La publicación se hará a través de la página web institucional.
Reclamaciones a la lista de aspirantes inscritos.	26 de octubre de 2021 al 29 de octubre de 2021. MEDIO: Ventanilla electrónica de la Universidad del Atlántico. HORARIO: 08:00 a. m. a 5:00 p.m.
Respuesta a Reclamaciones.	05 de noviembre de 2021. La publicación se hará a través de la página web institucional.
Publicación definitiva de candidatos inscritos.	08 de noviembre de 2021. La publicación se hará a través de la página web institucional.
Designación de jurados electorales.	11 de noviembre de 2021. La publicación se hará a través de la página web institucional.
Sorteo de números de las planchas en el tarjetón electrónico.	16 de noviembre de 2021. HORARIO: 10:00 a.m. MEDIO: PLATAFORMA VIRTUAL.
Presentación de los testigos por parte de los candidatos ante la Secretaria General.	19 de noviembre de 2021. MEDIO: Ventanilla electrónica de la Universidad del Atlántico. HORARIO: 08:00 a. m. a 5:00 p.m.
Presentación pública de propuestas por parte de los candidatos.	22 de noviembre de 2021. MEDIO: PLATAFORMA VIRTUAL HORARIO: 08:00 a. m. a 5:00 p.m.
Publicación del censo electoral.	24 de noviembre de 2021. La publicación se hará a través de la página web institucional.
Reclamaciones al censo de electores.	25 de noviembre de 2021 al 26 de noviembre de 2021. MEDIO: Ventanilla electrónica de la Universidad del Atlántico. HORARIO: 08:00 a. m. a 5:00 p.m.
Respuesta a reclamaciones al censo de electores.	03 de diciembre de 2021. La publicación se hará a través de la página web institucional.
Publicación definitiva del censo electoral.	06 de diciembre de 2021. La publicación se hará a través de la página web institucional.
Jornadas de votación.	09 de diciembre de 2021. HORARIO: 8:00 a.m. a 4:00 p.m. LUGAR: CAJACOPI SEDE PRADO.
Reclamaciones	09 de diciembre de 2021. HORARIO: 5:00 p.m. a 6:00 p.m. LUGAR: CAJACOPI SEDE PRADO.
Publicación de resultados	09 de diciembre de 2021. La publicación se hará a través de la página web institucional.

Expedición del acto administrativo rectoral que reconoce los resultados de las elecciones.	09 de diciembre de 2021. La publicación se hará a través de la página web institucional.
--	--

Tabla 14. Fuente: Secretaria General

El proceso electoral en mención se desarrolló conforme a lo establecido en la normatividad interna de la Universidad y una vez verificada el Acta de Escrutinio entregada por los Jurados Electorales y verificada por el Comité Electoral, como autoridad electoral y teniendo en cuenta el artículo 28 y 30 del Estatuto Electoral, se observa que los resultados fueron los siguientes:

VOTOS ASPIRANTES CONSEJO SUPERIOR				
NÚMERO TARJETÓN	ESTAMENTO	CALIDAD	NOMBRES	NÚMERO VOTOS
1	Consejo Superior	Principal	Álvaro González Aguilar Vicerrector De Bienestar	21
		Suplente	Miguel Antonio Caro Candezano Jefe Dpto. De Investigaciones	
	Consejo Superior		Voto en blanco	0

Tabla 15. Fuente: Secretaria General

2.1.5 Proceso de Gestión y realización de Grados

La Secretaría General dentro de sus funciones, también cuenta con la responsabilidad de la organización logística de los grados por ceremonia y por Secretaría General, así mismo la expedición, organización y entrega de los diplomas, actas de grado y menciones de honor.

2.1.5.1 Gestión y realización de grados por Secretaria

Durante el año 2021 se realizaron 2 grados por esta modalidad, se recibieron **2.398** solicitudes de inscripción, de las cuales cumplieron con todos los requisitos **1.872** graduandos.

- **Grados del 7 de mayo de 2021.**

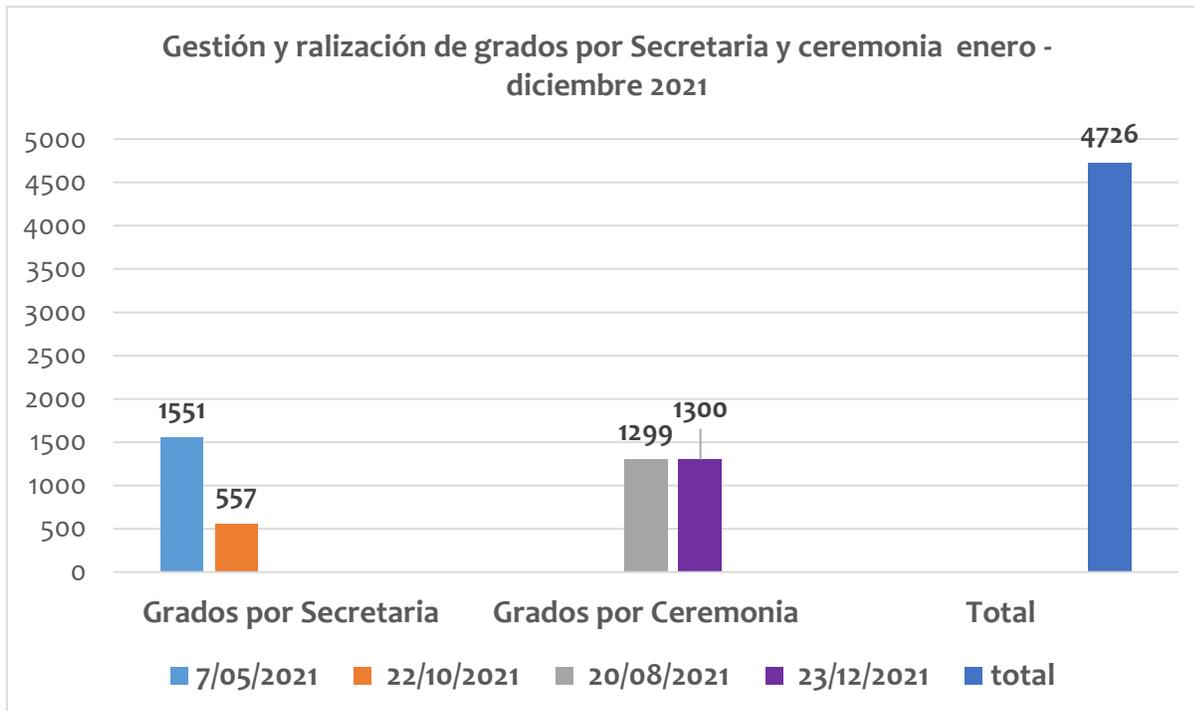
Según calendario de grados por Secretaria para el periodo 2021-1, aprobado en sesión del Consejo Académico. Los días 05 al 08 de marzo, fue publicado el formulario de inscripción de aspirantes a grado. Como resultado, en total se recibieron **1.551** inscripciones, las cuales fueron gestionadas y proyectadas en los términos de la planeación.

- **Grados del 22 de octubre de 2021.**

Según calendario de grados por Secretaria para el periodo 2021-2, aprobado en sesión del Consejo Académico. Los días 26 de agosto al 02 de septiembre, fue publicado el formulario de inscripción de aspirantes a grado. Como resultado, en total se recibieron **847** inscripciones, las cuales fueron gestionadas y proyectadas en los términos de la planeación.

2.1.5.2 Gestión y realización de grados por ceremonia

En el periodo enero - diciembre, se realizó la programación y ejecución de una ceremonia de grado por modalidad virtual, llevada a cabo el día 20 de agosto de 2021, en donde **1.299** aspirantes a grado cumplieron los requisitos y recibieron su título. De igual manera, se llevó a cabo la programación de una ceremonia de modalidad presencial proyectada para el día 23 de diciembre de 2021 en la que se tiene proyectado la graduación de **1.300** estudiantes. El presente informe se realizó a corte del 10 de dic de 2021 y en este sentido las actividades de logística programas se encuentran en el **80%** de ejecución, teniendo en cuenta el calendario de grados aprobado.



Grafica 3.

- **Procedimiento para grados en modalidad virtual**

El proceso se desarrollará de la siguiente manera:

- ✓ La oficina de comunicaciones y Sistemas tendrá a su cargo la producción audiovisual, el cual contará con herramienta tecnológica, multimedia, se realizará el montaje, escenografía y producción audiovisual con lo cual se transmitirá a través de todas las redes sociales oficiales de la Universidad de forma abierta.

Facebook live: <https://www.facebook.com/udeatlantico/>

YouTube: <https://www.youtube.com/user/uatlantico>

Página Web: <https://www.uniatlantico.edu.co>

- ✓ La ceremonia iniciará a la hora estipulada, y la jornada tendrá una duración de 4 horas continuas.

- ✓ El maestro de ceremonia mencionará el nombre de cada graduando y se proyectará la imagen del diploma de manera virtual.
- ✓ En cada cambio de Facultad, se proyectará grabación con las palabras de los Decanos.
- ✓ Antes de la ceremonia de grados virtual, se iniciará el proceso de entrega puerta a puerta de los diplomas, actas y menciones. Este proceso requiere de la validación vía telefónica y vía email para confirmar dirección de envío.

Orden del día:

1. Apertura de la ceremonia (Maestro de ceremonia)
 2. Intervención gobernadora (Elsa Noguera De La Espriella)
 3. Intervención del rector
 4. Toma de juramento (Josefa Cassiani Pérez)
 5. Entrega de diplomas
 6. Cierre.
- **Procedimiento para grados en modalidad presencial**

La situación excepcional motivada por la COVID-19 implica que la Universidad del Atlántico adopte medidas de prevención y protección adicionales para garantizar la seguridad y salud de las personas. A continuación, se detallan las pautas establecidas para que dicha ceremonia se celebre en las condiciones adecuadas.

1. Previo acceso al campus:

No podrán acudir al acto aquellos con síntomas compatibles con la COVID-19. Tampoco asistirán las personas a las que se les haya diagnosticado la enfermedad y que no hayan finalizado el periodo de aislamiento. Del mismo modo, se restringe el acceso a quienes se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber

tenido contacto estrecho con alguna persona que presente síntomas o haya sido diagnosticada de COVID-19.

El uso de la mascarilla es obligatorio en todo el campus, tanto en el exterior como en el interior de los edificios. Por último, también será obligatoria la desinfección de manos con gel hidro alcohólico antes de acceder al recinto.

✓ **Acompañantes:**

- Sólo se permitirá (1) acompañante por graduando.
- ÚNICAMENTE podrá ingresar el acompañante que se haya registrado previamente en el formulario que será habilitado y NO se permitirán cambios en la persona registrada.
- Se debe presentar el certificado digital o carnet de vacunación en físico para ingresar al campus, se debe evidenciar el esquema de vacunación completo o mínimo 2 dosis.

2. Celebración del acto de graduación:

Se deberá mantener la distancia interpersonal de seguridad mínima de 2 metros en todo momento. El uso de mascarilla resulta obligatorio excepto en la realización de la fotografía y, en cualquier caso, debe guardarse la distancia de seguridad.

Los asistentes al evento permanecerán sentados, salvo para la salida y subida al escenario y la realización de la fotografía, manteniendo la distancia interpersonal fijada. La salida y entrada se realizará de forma escalonada, y por diferentes vías.

En el recinto se ha colocado señalización recordatoria e informativa sobre las medidas de obligado cumplimiento para la prevención del COVID-19. La Universidad dispondrá del personal necesario para ayudar en las indicaciones de acceso y de señalización de áreas, así como en la vigilancia del cumplimiento del presente protocolo.

✓ Medidas para los graduandos:

Se han reducido los aforos, de forma que se ajusten los números a las condiciones necesarias para que se pueda mantener el espacio mínimo interpersonal. Tras aplicar la ratio establecida, se asegura un máximo de 400 plazas de graduandos para cada acto, de esta manera se cumple con la distancia interpersonal de 2 metros. Aunque los números de alumnos convocados en cada acto no llegan a el máximo establecido.

Todos los aspirantes convocados deben confirmar su asistencia con la antelación y se reservará el sitio a aquellos que hayan comunicado su intención de acudir al acto.

Todos los aspirantes dispondrán de una ubicación específica en el TEATRO con su fila, número, apellidos y nombre. Además de esto, se habilitará personal destinado a facilitar la identificación de cada asiento.

✓ Medidas adoptadas durante el acto:

Durante la ceremonia, se han tomado una serie de medidas higiénicas que garanticen la seguridad y la protección de los alumnos, ponentes y empleados.

Durante la ceremonia y, salvo que exista alguna urgencia, todos los asistentes permanecerán sentados hasta que se indique la salida del grupo indicado.

3. Circulación de salida:

Con el cierre de la ceremonia, se desalojará el teatro y la zona de acompañantes de manera escalonada. Según la proximidad a la salida, se establecerá el desalojo en grupos separados.

En todo momento se deberá utilizar mascarilla, incluido el desalojo del campus. Una vez abandonado el campus, se apela a la responsabilidad individual de cada alumno para continuar cumpliendo con las medidas impuestas por las autoridades nacionales.

2.1.6 Proceso de Gestión de duplicados y refrendación de diplomas

La solicitud de duplicados y refrendaciones es un trámite realizado por la parte interesada a través del sistema ORFEO y dirigido a la Secretaria General, quien se encarga de realizar la gestión y dar respuesta a la solicitud.

El trámite de duplicados se refiere a una solicitud en donde se explican los motivos de la petición, anexando todos los documentos requeridos e indicando la dirección de notificación, teléfono y correo electrónico. Asumiendo los costos correspondientes para pregrado y posgrado. Dicho trámite usualmente se realiza cuando se presenta un deterioro o pérdida del diploma original.

El duplicado de diplomas tiene dos componentes, un proceso de certificación del título por parte del DARA y/o Facultad (según corresponda) y el otro de expedición de la Resolución Rectoral. La Secretaria General es la encargada de realizar la solicitud de cada proceso ante el responsable de la expedición del respectivo documento. Procesos detallados a continuación:

Proceso de certificación de título por parte del
DARA y/o Facultad (según corresponda)

No.	Radicado	Fecha recepción de solicitud	Fecha solicitud realizada por Secretaría General	Días hábiles de tramite Secretaría General	Fecha respuesta por parte del DARA	Días hábiles de tramite DARA
1	20212050003202	4/02/2021	9/02/2021	4	25/02/2021	13
2	20212050002872	2/02/2021	9/02/2021	6	25/02/2021	13
3	20212050004372	9/02/2021	9/02/2021	1	25/02/2021	13
4	20212050011612	9/03/2021	9/03/2021	1	17/03/2021	7
5	20212050009782	4/03/2021	9/03/2021	4	11/03/2021	3
6	20212050015972	23/03/2021	26/03/2021	4	9/04/2021	9
7	20212050018272	30/03/2021	13/04/2021	9	24/05/2021	29
8	20212050021092	7/04/2021	8/04/2021	2	24/05/2021	32
9	20212050039122	9/06/2021	10/06/2021	2	29/06/2021	13
10	20212050028932	23/04/2021	30/06/2021	46	30/06/2021	1
11	20212050039112	9/06/2021	10/06/2021	2	29/06/2021	13
12	20212050048722	23/07/2021	29/07/2021	5	2/08/2021	3
13	20212050050372	3/08/2021	6/08/2021	4	17/08/2021	7
14	20212050052762	19/08/2021	20/08/2021	2	9/09/2021	15
15	20212050054032	26/08/2021	3/09/2021	7	9/09/2021	5
16	20212050056992	11/09/2021	14/09/2021	2	27/09/2021	10
17	20212050057272	13/09/2021	14/09/2021	2	27/09/2021	10
18	20212050069182	27/10/2021	29/10/2021	3	8/11/2021	6
19	20212050070802	5/11/2021	9/11/2021	3	25/11/2021	12
20	20212050071912	10/11/2021	12/11/2021	3	17/11/2021	3
22	20212050072692	16/11/2021	19/11/2021	4	26/11/2021	6

Tabla 16. Fuente: Secretaría General

Proceso de Resolución Rectoral			
Fecha de envío a Rectoría	Días hábiles de tramite Secretaría General	Fecha devolución de resolución firmada y aprobada	Días hábiles de tramite Rectoría
1/03/2021	3	2/03/2021	2
1/03/2021	3	2/03/2021	2
1/03/2021	3	2/03/2021	2
19/03/2021	3	19/03/2021	1
15/03/2021	3	17/03/2021	3
13/04/2021	3	14/04/2021	2
27/05/2021	4	28/05/2021	2
27/05/2021	4	28/05/2021	2
30/06/2021	2	16/07/2021	12
30/06/2021	1	16/07/2021	12
30/06/2021	2	16/07/2021	12
6/08/2021	5	25/08/2021	13
24/08/2021	6	2/09/2021	8
10/09/2021	2	27/09/2021	12
10/09/2021	2	27/09/2021	12
4/10/2021	6	11/10/2021	6
5/10/2021	7	11/10/2021	5
10/11/2021	3	23/11/2021	9
29/11/2021	3	6/12/2021	6
25/11/2021	7	6/12/2021	8

Tabla 17. Fuente: Secretaria General

Total días hábiles de trámite de gestión de Secretaría General	Total días hábiles de trámite de gestión del DARA y Rectoría	Total días de trámite
7	15	22
9	15	24
4	15	19
4	8	12
7	6	13
7	11	18
13	31	44
6	34	40
4	25	29
47	13	60
4	25	29
10	16	26
10	15	25
4	27	31
9	17	26
8	16	24
9	15	24
6	15	21
6	18	24
10	11	21

Tabla 18. Fuente: Secretaría General

Con respecto a las refrendaciones, es el trámite a través del cual se realiza una actualización de firmas al diploma o acta de grado, en miras de realizar la autenticación del mismo. Lo anterior, cuando se presentan cambios de Decano, Rector o Secretario general. Solo consta del proceso de certificación de título por parte del DARA y/o Facultad, el cual se detalla a continuación:

Proceso de certificación de título por parte del DARA
y/o Facultad (según corresponda)

No	Radicado	Fecha recepción de solicitud	Fecha solicitud realizada por Secretaría General	Días hábiles de trámite Secretaría General	Fecha respuesta por parte del DARA	Días hábiles de trámite DARA	Total días de trámite
1	20212050004922	11/02/2021	15/02/2021	3	25/02/2021	9	12
2	20212050006512	19/02/2021	22/02/2021	2	25/02/2021	4	6
3	20212050007292	23/02/2021	25/02/2021	3	25/02/2021	1	4
4	20212050013802	11/03/2021	15/03/2021	3	30/03/2021	11	14
5	20212050014952	16/03/2021	18/03/2021	3	30/03/2021	8	11
6	20212050015532	19/03/2021	19/03/2021	1	30/03/2021	7	8
7	20212050039082	9/06/2021	10/06/2021	2	24/06/2021	10	12
8	20212050039742	16/06/2021	18/06/2021	3	30/06/2021	9	12
9	20212050039752	16/06/2021	18/06/2021	3	30/06/2021	9	12
10	20212050039762	16/06/2021	18/06/2021	3	30/06/2021	9	12
11	20212050039922	17/06/2021	23/06/2021	5	30/06/2021	6	11
12	20212050040562	22/06/2021	25/06/2021	4	30/06/2021	4	8
13	20212050040702	23/06/2021	25/06/2021	3	30/06/2021	4	7
14	20212050040522	22/06/2021	25/06/2021	4	30/06/2021	4	8
15	20212050040502	22/06/2021	25/06/2021	4	30/06/2021	4	8
16	20212050040882	23/06/2021	25/06/2021	3	30/06/2021	4	7
17	20212050041312	25/06/2021	29/06/2021	3	17/08/2021	33	36
18	20212050044942	7/07/2021	8/07/2021	2	2/08/2021	17	19
19	20212050045002	7/07/2021	8/07/2021	2	2/08/2021	17	19
20	20212050045032	7/07/2021	8/07/2021	2	2/08/2021	17	19
21	20212050045292	9/07/2021	14/07/2021	4	2/08/2021	13	17
22	20212050045282	9/07/2021	14/07/2021	4	2/08/2021	13	17
23	20212050047762	17/07/2021	21/07/2021	2	2/08/2021	9	11
24	20212050049472	28/07/2021	29/07/2021	2	2/08/2021	3	5
25	20212050048722	23/07/2021	29/07/2021	5	2/08/2021	3	8
26	20212050050112	2/08/2021	4/08/2021	3	17/08/2021	9	12
27	20212050050132	2/08/2021	4/08/2021	3	17/08/2021	9	12
28	20212050050352	3/08/2021	6/08/2021	4	17/08/2021	7	11
29	20212050051162	10/08/2021	12/08/2021	3	17/08/2021	3	6
30	20212050051612	12/08/2021	13/08/2021	2	17/08/2021	2	4

31	20212050052452	17/08/2021	20/08/2021	4	9/09/2021	15	19
32	20212050052392	17/08/2021	20/08/2021	4	9/09/2021	15	19
33	20212050053512	24/08/2021	3/09/2021	9	9/09/2021	5	14
34	20212050053762	25/08/2021	3/09/2021	8	9/09/2021	5	13
35	20212050053792	25/08/2021	3/09/2021	8	9/09/2021	5	13
36	20212050054132	26/08/2021	3/09/2021	7	9/09/2021	5	12
37	20212050054242	27/08/2021	3/09/2021	6	9/09/2021	5	11
38	20212050054952	1/09/2021	3/09/2021	3	9/09/2021	5	8
39	20212050057042	12/09/2021	14/09/2021	2	22/09/2021	7	9
40	20212050056842	12/09/2021	14/09/2021	2	22/09/2021	7	9
41	20212050058132	17/09/2021	23/09/2021	5	12/10/2021	14	19
42	20212050059802	24/09/2021	5/10/2021	8	12/10/2021	6	14
43	20212050059452	23/09/2021	5/10/2021	9	12/10/2021	6	15
44	20212050070732	5/11/2021	8/11/2021	2	11/11/2021	4	6
45	20212050070722	5/11/2021	8/11/2021	2	11/11/2021	4	6
46	20212050070602	4/11/2021	8/11/2021	3	11/11/2021	4	7
47	20212050070582	4/11/2021	8/11/2021	3	11/11/2021	4	7
48	20212050071252	8/11/2021	9/11/2021	2	11/11/2021	3	5
49	20212050070762	5/11/2021	9/11/2021	3	11/11/2021	3	6
50	20212050071052	8/11/2021	9/11/2021	2	11/11/2021	3	5
51	20212050070812	5/11/2021	9/11/2021	3	11/11/2021	3	6
52	20212050070952	6/11/2021	9/11/2021	2	11/11/2021	3	5
53	20212050070922	6/11/2021	9/11/2021	2	11/11/2021	3	5
54	20212050071572	9/11/2021	10/11/2021	2	17/11/2021	5	7
55	20212050071642	9/11/2021	10/11/2021	2	17/11/2021	5	7
56	20212050071582	9/11/2021	10/11/2021	2	17/11/2021	6	8
57	20212050071902	10/11/2021	12/11/2021	3	17/11/2021	4	7

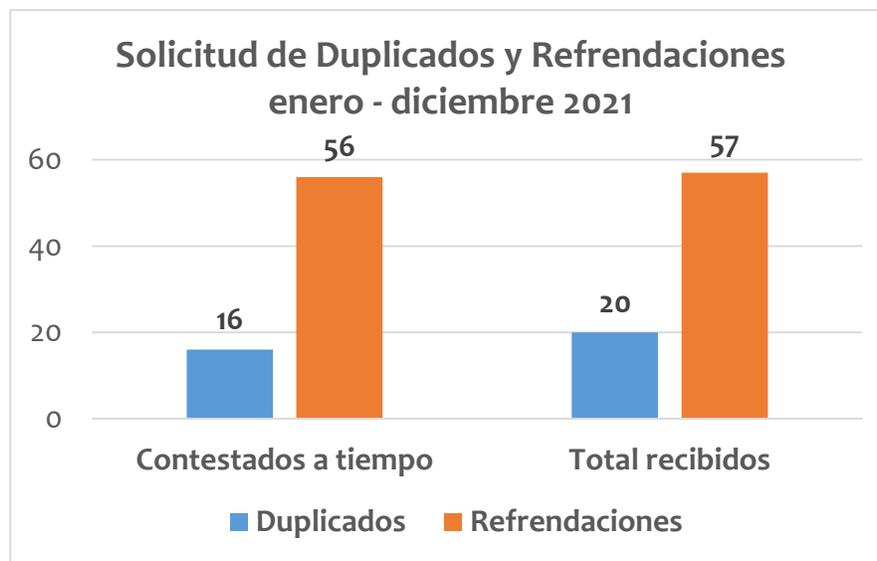
Tabla 19. Fuente: Secretaria General

Como resultado, de la información anterior, podemos señalar que, de los días de trámite que cada responsable del proceso utiliza para dar respuesta a las solicitudes, encontramos que el mayor número de días en la gestión, son utilizados por el DARA y Rectoría para la expedición del respectivo documento. Siendo Secretaria General garante de brindar una respuesta rápida a la parte interesada, realiza seguimiento constante y persistente del proceso del trámite para dar cumplimiento en los tiempos establecidos para la respuesta oportuna.

En ese sentido, y con la finalidad de mejorar los procesos en el trámite y tiempo en la respuesta, Secretaria General elaboro el Procedimiento para la expedición de duplicados y refrendaciones PRO-DE-020, aprobado y publicado en la herramienta Isolucion.

Para el periodo enero – noviembre de 2021, se recibieron en total 77 solicitudes de duplicados de diplomas y refrendaciones, las cuales se gestionaron y fueron contestadas en los términos establecidos un total de 72 solicitudes, lo que corresponde a un 94% de cumplimiento.

Cabe resaltar que en las fechas comprendidas entre el 18 y 30 de noviembre se recibieron un total de 11 solicitudes, que aún se encuentran en trámite y dentro de los plazos para darles respuesta y por esta razón no fueron incluidas en la medición del indicador.



Grafica 4.

2.1.7 Oportunidades de mejora

- **Procedimiento duplicados y refrendaciones.**
 - ✓ Se organizó Reunión con las dependencias involucradas en el procedimiento (Admisiones y Rectoría).
 - ✓ Se Diseñó el levantamiento del procedimiento.

- ✓ Se realizó la verificación por parte de la oficina de planeación mediante la prueba del recorrido.
- ✓ Procedimiento aprobado y publicado en Isolucion.
- **Acción Estatuto General.**
 - ✓ Se comunicó y se invitó al reconocimiento del Acuerdo Superior No. 000001 de 23 de julio de 2021, “Por medio del cual se reforma el Estatuto General de la Universidad del Atlántico” a toda la comunidad universitaria.
 - ✓ Actualmente se están verificando los distintos formatos, caracterizaciones y demás documentos de conformidad con el contenido del Acuerdo Superior

2.2 PROCESO DE APOYO

2.2.1 Gestión Documental

El objetivo principal de la Gestión Documental definido dentro del mapa de procesos es administrar el sistema de gestión documental de la Universidad del Atlántico, con el fin de coordinar las actividades de producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición, conservación y valores de los documentos institucionales de acuerdo con las normas vigentes para tal fin. De igual manera implementar la política de atención al ciudadano para dar cumplimiento a los planes y políticas institucionales.

Hacen parte de este proceso el área de Archivo Central, el área de Correspondencia, la administración del Sistema de Gestión Documental ORFEO y las PQRSDf. Durante este periodo 2021, se logró que la atención prestada no se detuviera, trabajando de manera remota y en alternancia de manera presencial, se han logrado atender todas las solicitudes oportunamente, las cuales se reciben a través del correo electrónico consultadocumental@mail.uniatlantico.edu.co y la ventanilla electrónica creadas para este fin.

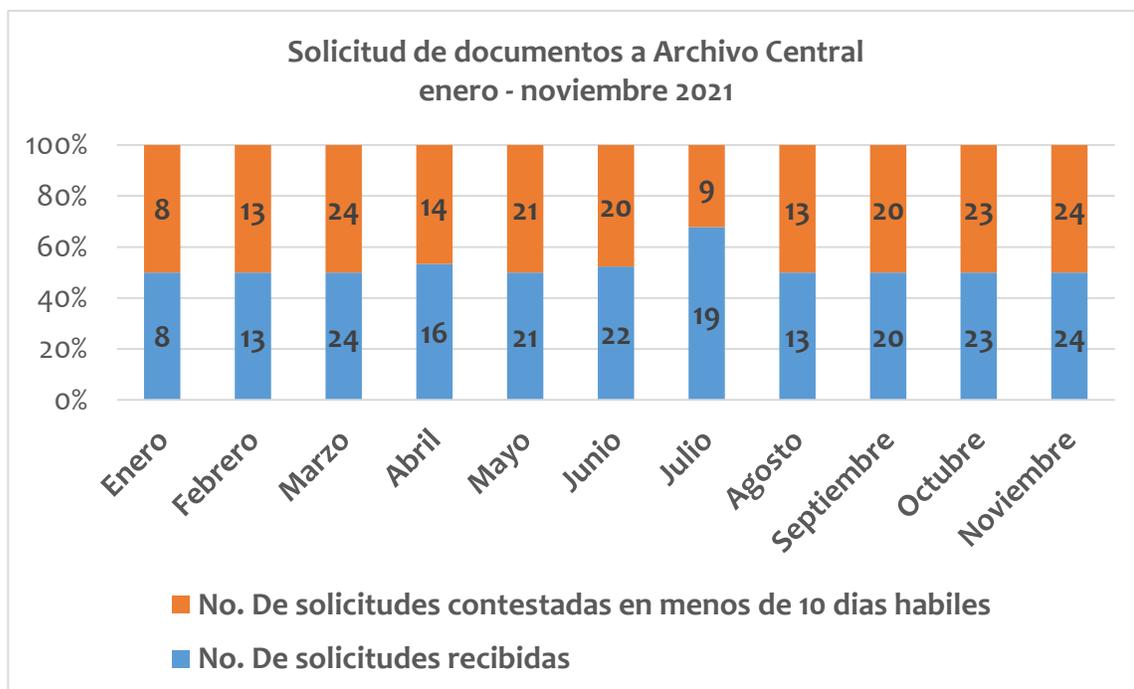
2.2.1.1 Archivo Central

En esta área se realizan las actividades descritas a continuación:

✓ **Atender los requerimientos de consulta y préstamo de documentos en el Archivo Central.**

Las solicitudes internas se realizan a través del correo consultadocumental@mail.uniatlantico.edu.co, allí se relacionan detalladamente los datos del documento que necesitan. El tiempo de respuesta en términos de ley es de 10 días hábiles, siempre y cuando los datos suministrados sean precisos. Las solicitudes externas las realizan a través del sistema Orfeo, tramitándose por ese mismo medio su respuesta.

En relación a las respuestas a peticiones de información y documentación en los términos de ley establecidos, en el periodo enero - noviembre de 2021, se recibieron un total de **203** solicitudes remitidas a Archivo Central, de las cuales fueron respondidas a tiempo en los términos de ley (10 días hábiles), un total de **189** solicitudes (**93%**). Cabe resaltar que las solicitudes han sido respondidas en su totalidad.



Grafica 5.

- ✓ **Recibir las transferencias de los archivos provenientes de las dependencias productoras al Archivo Central.**

En el Archivo Central se custodian los documentos de los archivos de gestión transferidos por las dependencias en cumplimiento con los tiempos establecidos en la TRD. Actualmente existen varias solicitudes de transferencias pendientes, debido a la poca capacidad de almacenamiento en el archivo central. Sin embargo, actualmente se viene adelantado acciones de mejora como la depuración, clasificación, organización y digitalización de todos los documentos que reposan en el archivo. Además, se ha realizado de manera reiterativa la solicitud por oficio de la ampliación del Archivo Central a la Oficina de Planeación y la Junta Pro Ciudadela.

- ✓ **Organizar, custodiar y administrar la documentación que reposa en el Archivo Central de la Universidad del Atlántico.**

Teniendo siempre presente el medio ambiente, la conservación y preservación de los documentos, se ha avanzado en la digitalización de las Historias laborales y actos administrativos como son: las Resoluciones, Acuerdos y Actas, iniciando desde los años más antiguos, manteniendo los documentos en la nube y memorias físicas para su preservación. De esta manera, nos ha permitido atender rápida y ágilmente las solicitudes de consulta que se reciben a diario. Hasta el momento se ha logrado digitalizar un promedio de **1.117** historias laborales y más de **2.154** actos administrativos.

2.2.1.2 Correspondencia.

En esta área se realizan las actividades descritas a continuación:

- ✓ **Reasignación de correspondencia entrante (radicados).**

Se realizó la reasignación de un total de **7.906** radicados, recibidos a través de la ventanilla electrónica y física, dándoles tramite en menos de dos horas para que estén disponibles en la dependencia a la que le compete dar su trámite,

garantizando el cumplimiento de los tiempos de respuesta por parte de los responsables. Fueron devueltos por falta de competencia un total de **100** radicados, los cuales fueron reasignados nuevamente a las dependencias competentes. De igual manera, se devolvieron al peticionario **50** solicitudes realizadas por ventanilla electrónica, ya que carecían de la documentación necesaria para dar trámite a la solicitud. Por último, se identificaron y reasignaron **500** solicitudes repetidas del mismo peticionario con diferentes números de radicados.

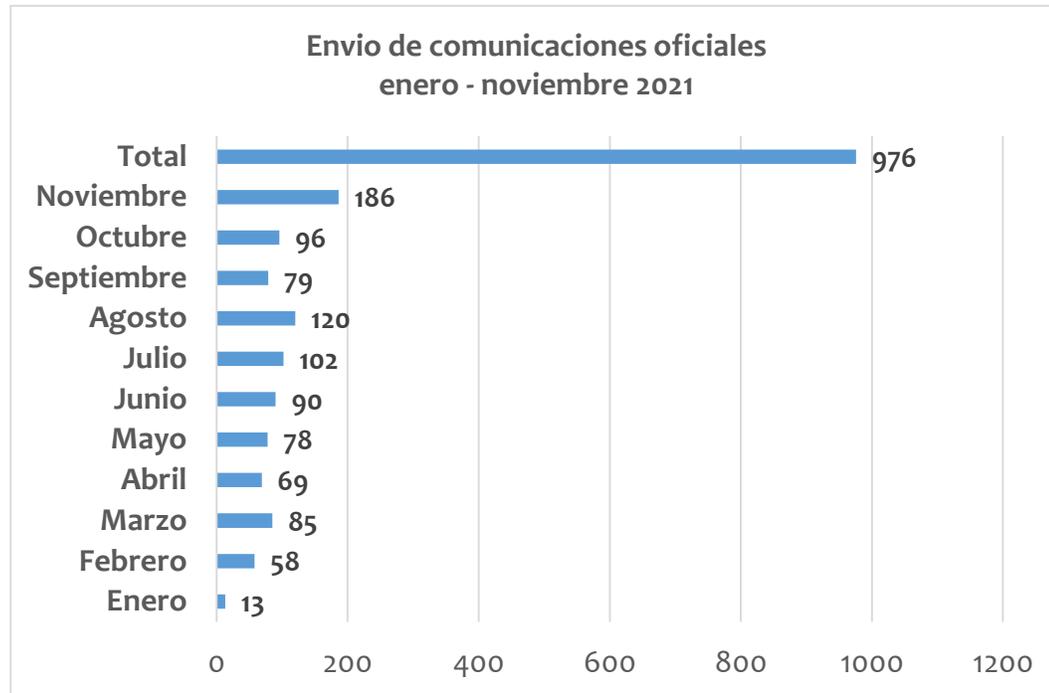


Grafica 6.

✓ **Envío de correspondencia saliente (asignación cuarto chulo).**

Debido a la situación actual de declaratoria de estado de emergencia por la pandemia y la implementación del trabajo en casa de todos los funcionarios y contratistas de la universidad del Atlántico, Gestión Documental realizó un cambio en el método de recepción de correspondencia para envío, el cual consiste en la solicitud y asignación del cuarto chulo a través del correo

electrónico adminorfeo@mail.uniatlantico.edu.co. En el periodo enero - noviembre de 2021 se recibieron en total **976** solicitudes de comunicaciones oficiales para envío de correspondencia, de las cuales fueron despachadas en su totalidad en menos de las 24 horas siguientes a su recepción. Se señala el hecho que Gestión Documental envía las respuestas a las solicitudes el mismo día que son recibidas, salvo casos particulares de las solicitudes que son recibidas por



fuera del horario laboral, las cuales son contestadas a primera hora del día siguiente a su recepción, o el primer día hábil siguiente, en caso de las solicitudes presentadas los días viernes por fuera del horario y los fines de semana. En este sentido se obtuvo un **100%** de cumplimiento en la prontitud del envío de las comunicaciones oficiales.

Grafica 7.

2.2.1.3 Administración del Sistema de Gestión Documental ORFEO.

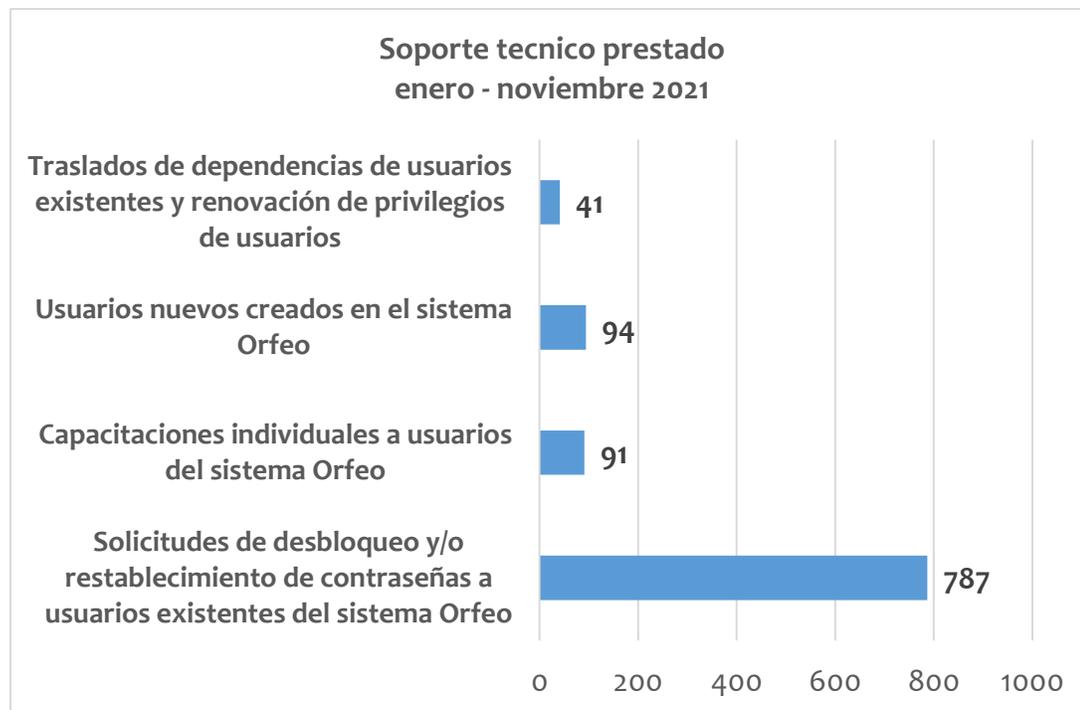
El sistema ORFEO es el único canal para la producción, tramite y organización de los documentos en la Institución, según Resolución Rectoral No. 001050 del 9 de julio de 2018, en la cual se adopta al Sistema ORFEO como apoyo de la Gestión Documental.

En el marco del desarrollo de su gestión se realizan las siguientes actividades:

✓ **Mantenimiento y actualización del Sistema.**

Se realizaron las actividades de revisión de los límites de carga de adjunto del aplicativo de PQRSDF y la migración del servidor físico a la nube. Asimismo, se encuentra en desarrollo la implementación del módulo para la recepción de las cuentas cobro de los contratistas y proveedores de la universidad. Se llevó a cabo la integración de las respuestas rápidas vía e mail, funcionalidad que ha sido muy útil durante el tiempo de trabajo en casa y eficaz a lo hora de dar una oportuna respuesta a las solicitudes. Por último, se tiene proyectado cambiar la versión del sistema ORFEO del actual 3.8 a la versión 5.3 que ofrece mejores opciones en línea, para continuar con la implementación de la estrategia de cero papeles, y sumar más funciones de conectividad y recepción de respuestas necesarias para afrontar la virtualidad y nuevas maneras de trabajar luego de la pandemia.

✓ **Brindar apoyo de soporte técnico a usuarios del Sistema ORFEO.**



Grafica 8.

✓ **Capacitaciones Sistema ORFEO, TRD, Ley General de Archivos y organización de archivos de gestión.**

En los meses enero – noviembre se efectuó la programación y realización de **24** capacitaciones dirigidas a los funcionarios del área de Gestión Documental, canales de oficina o dependencias, usuarios estándar y usuarios en general.

2.2.1.4 Informe PQRSDF

2.2.1.4.1 Introducción.

Cumpliendo con lo establecido en el Decreto 103 de 2015, Artículo 52 - Informes de solicitudes de acceso a información. El presente documento se refiere al reporte sobre Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones (PQRSDF), recibidas y tramitadas por las diferentes dependencias de la Universidad del Atlántico, durante el periodo comprendido entre los meses enero - noviembre de 2021, con base en la información generada por el sistema ORFEO.

Dicho informe, tiene como objetivo, identificar la oportuna respuesta dada a los usuarios y brindar las herramientas para definir los procesos de mejora continua, tomar acciones que conduzcan a minimizar los errores y aumentar la calidad del servicio prestado.

En el año 2019 la Secretaría General, convocó a la Oficina de Control Interno y a la Oficina de Planeación, con el fin de formular un procedimiento que definiera los responsables de manejar, distribuir, registrar, responder, y evaluar las PQRSDF que se reciben en la Universidad Del Atlántico. En dicho procedimiento se estipularon las responsabilidades de estas oficinas de la siguiente manera:

- La Secretaría General es la encargada de recibir y distribuir todas las PQRSDF que lleguen, por medio de la Ventanilla Única de Radicación (presencial) y Ventanilla Electrónica UA (virtual).
- La Oficina de Planeación será la encargada de hacer el respectivo seguimiento a las respuestas oportunas de estas.

- La Oficina de Control Interno es la encargada de hacer seguimiento a la calidad de la respuesta que se le dan a las PQRSDF y además de hacer el respectivo Informe de Atención al Ciudadano que se hace semestralmente y se cuelga en la página web institucional.

En este sentido, el informe corresponde de la misma manera, al cumplimiento de las responsabilidades que acogió la Secretaría General en la formulación del procedimiento de atención al ciudadano.

2.2.1.4.2 Normatividad.

Norma	Descripción
Norma NTCGP 1000:2009.	Especifica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad aplicable a la rama ejecutiva de Colombia, de su sector público y otras entidades prestadoras de servicios.
MECI 1000:2014	Modelo Estándar de Control Interno (MECI) que se establece para las entidades del Estado y proporciona una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación.
Ley 1474 de 2011	Estatuto Anticorrupción. Normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1712 de 2014	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la cual regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.
Decreto 19 De 2012	Ley Anti Trámites, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Ley 1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

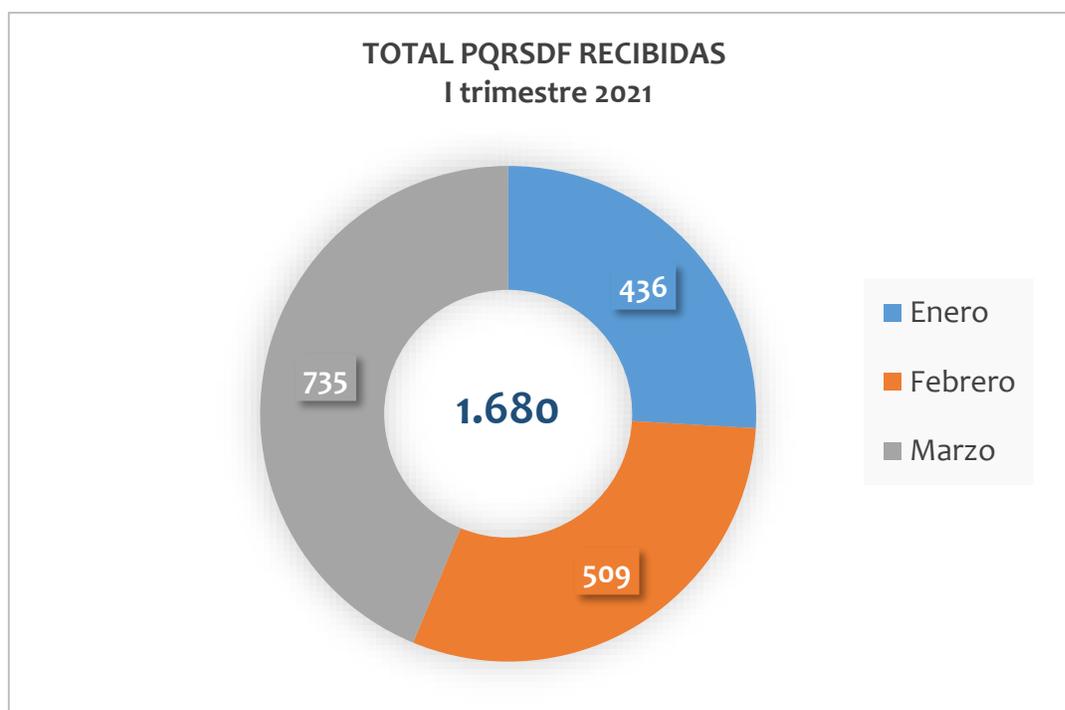
Tabla 19.

2.2.1.4.3 Consolidado PQRSDf recibidas I trimestre (enero – marzo) 2021.

La secretaria General es la encargada de gestionar todas las solicitudes tipificadas como PQRSDf recibidas en la Universidad del Atlántico, tanto por la ventanilla única de radicación (presencial), como por la ventanilla electrónica.

Durante el periodo comprendido entre los meses de enero y marzo de 2021, se registraron el ingreso de **1.680** solicitudes, conforme al reporte del Sistema de Gestión Documental ORFEO. Las cuales fueron asignadas a las diferentes dependencias para su respectiva gestión.

En la gráfica 9, podemos observar, que para el mes de enero se recibieron **436** solicitudes, **509** en febrero y **735** en el mes de marzo, evidenciando mes a mes un aumento en el número de radicados.



Gráfica 9.

2.2.1.4.3.1 Recepción de PQRSDf por tipología documental.

Tal como se evidencia en la gráfica 10, el mayor número de PQRSDf registradas en el trimestre, se refieren a Peticiones interpuestas, con un total de **1.511**, que corresponde al **90%** de participación. Seguidas de Reclamos y quejas con **75** y **72** solicitudes respectivamente, con un **4%**. Por último y con una menor incidencia, se encuentran, las Denuncias con **12** radicados, Felicidades **7** y Sugerencias **3**, los cuales juntos suman solo el **1,3%** de participación.



Gráfica 10.

2.2.1.4.3.2 Porcentaje de oportunidad en la respuesta.

Con respecto a la oportunidad en la respuesta, del total de PQRSDf recibidas en el periodo Enero – Marzo, se atendieron a tiempo en los términos de ley el **78%** (1.316) solicitudes, fueron contestadas con retraso alrededor del **9%** (153) y quedaron pendientes por resolver solo el **13%** (211).

En relación a las solicitudes atendidas de acuerdo a su tipificación, se resolvieron a tiempo el **79%** de las Peticiones radicadas, Quejas y Reclamos **76%**, Sugerencias el **100%**, Denuncias **75%** y Felicitaciones **57%**.

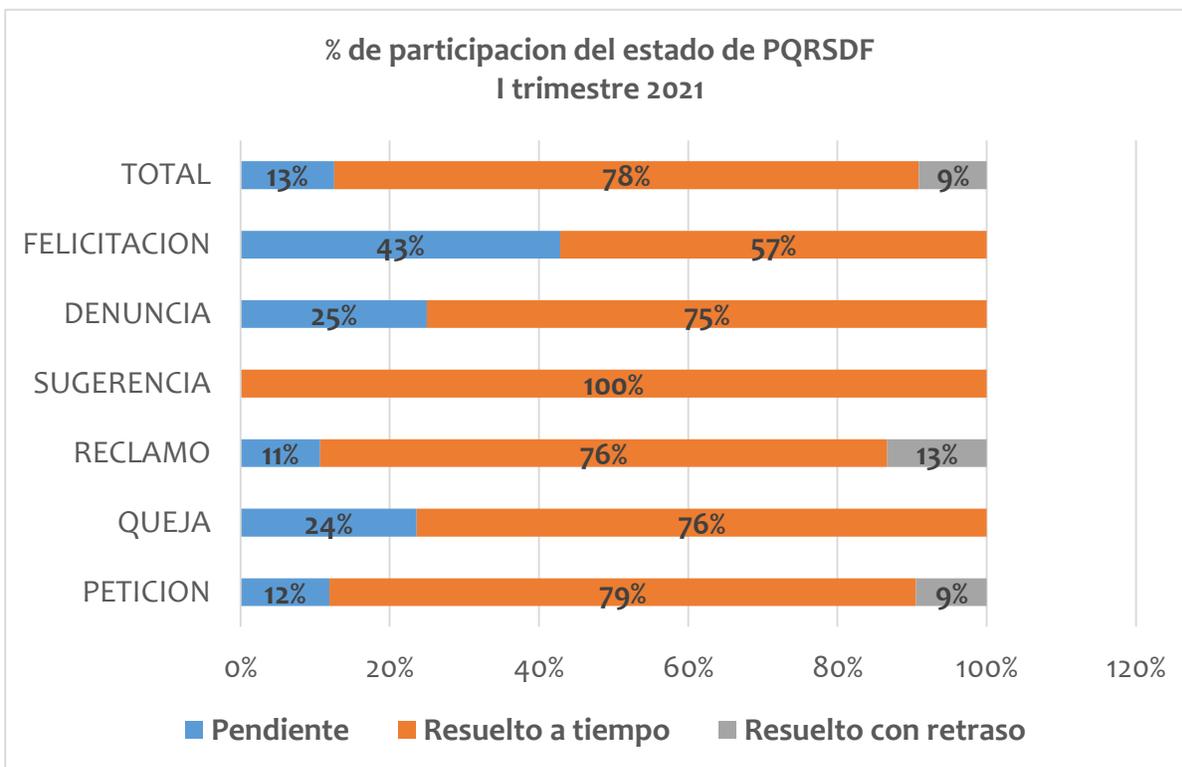


Gráfico 11.

2.2.1.4.3.3 PQRSDf por dependencia y tipo de solicitud.

Como se evidencia en la tabla 20, el tipo de solicitud más recurrente se refiere a las Peticiones, siendo el Departamento de Admisiones y Registro con **1.108** la dependencia con mayor número de éstas registradas. Seguida de **37** Quejas y **62** reclamos.

PQRSDF por tipo asignadas por dependencia							
Dependencia	Petición	Queja	Reclamo	Sugerencia	Denuncia	Felicitación	Total enero-marzo
Departamento de admisiones y registro académico	1108	37	62	3	6	2	1218
Secretaría general	110	4	3		3		120
Facultad de ciencias jurídicas	42	2	1			2	47
Departamento de gestión del talento humano	30	6	2		3		41
Facultad de ciencias de la educación	34	3	2			2	41
Facultad de ciencias económicas administrativas y contables	19	8					27
Consejo superior	20	2					22
Vicerrectoría de bienestar universitario	20	2					22
Facultad de ciencias básicas	19	2					21
Facultad de ingeniería	19						19
Consejo académico	14	1					15
Departamento de extensión y proyección social	13		2				15
Vicerrectoría de docencia	8	2					10
Facultad de bellas artes	9						9
Facultad de nutrición y dietética	9						9
Oficina de informática	9						9
Departamento de postgrados	3	3	1				7
Rectoría	6						6
Oficina de egresados	5						5
Departamento de biblioteca	4						4
Departamento de gestión financiera	3		1				4
Vicerrectoría de investigaciones extensión y proyección social	2		1				3
Facultad de arquitectura	2						2
Dependencia de salida						1	1

Facultad de química y farmacia	1						1
Oficina de planeación	1						1
Unidad de salud	1						1
Total general	1511	72	75	3	12	7	1680

Tabla 20.

2.2.1.4.3.4 PQRSDf asignadas y gestionadas por dependencia

A continuación, se relacionan las PQRSDf asignadas a cada una de las dependencias, indicando su estado de gestión.

Del total de solicitudes radicadas en el primer trimestre de la actual vigencia, la dependencia con mayor número de solicitudes atendidas es el Departamento de Admisiones y Registro, con un total de **1.218** solicitudes, que corresponde al **73%** del total, de las cuales **1.071** fueron resueltas a tiempo, **105** con retraso y **42** aún se encuentran en trámite. Seguida de la dependencia Secretaria General, con un total de **120** solicitudes ingresadas, a lo que respondieron a tiempo **110**, con retraso 5 y pendientes 5 en total.

Tramite de PQRSDf asignadas por dependencia				
Dependencia	Enero-marzo			Total enero-marzo
	Pendiente	Resuelto a tiempo	Resuelto con retraso	
Departamento de admisiones y registro académico	42	1071	105	1218
Secretaria general	5	110	5	120
Facultad de ciencias jurídicas	36	8	3	47
Departamento de gestión del talento humano	40	1		41
Facultad de ciencias de la educación	25	13	3	41
Facultad de ciencias económicas administrativas y contables		27		27
Consejo superior		13	9	22
Vicerrectoría de bienestar universitario	21	1		22
Facultad de ciencias básicas	1	18	2	21

Facultad de ingeniería	5	3	11	19
Consejo académico		11	4	15
Departamento de extensión y proyección social	11	3	1	15
Vicerrectoría de docencia	7	2	1	10
Facultad de bellas artes	3	2	4	9
Facultad de nutrición y dietética		7	2	9
Oficina de informática		9		9
Departamento de postgrados	4	3		7
Rectoría	1	5		6
Oficina de egresados	2	3		5
Departamento de biblioteca		1	3	4
Departamento de gestión financiera		4		4
Vicerrectoría de investigaciones extensión y proyección social	3			3
Facultad de arquitectura	2			2
Dependencia de salida	1			1
Facultad de química y farmacia		1		1
Oficina de planeación	1			1
Unidad de salud	1			1
Total general	211	1316	153	1680

Tabla 21.

2.2.1.4.3.5 Tiempo promedio de respuesta.

En términos de promedio de tiempo de respuesta, en el primer trimestre, se evidencia que el total general fue de 7 días, no obstante, la dependencia que se tomó un mayor número de días en dar respuesta a las solicitudes asignadas es la Facultad de Bellas Artes, la cual tiene un promedio de tiempo de respuesta de 23 días. Seguido de la Facultad de Ingeniería con 21 días.

Tiempo promedio de respuesta							
Dependencia	Petición	Queja	Reclamo	Sugerencia	Denuncia	Felicitación	total días promedio
Facultad de bellas artes	23						23
Facultad de ingeniería	21						21
Departamento de biblioteca	15						15
Departamento de extensión y proyección social	12						12
Facultad de ciencias jurídicas	13	3					11
Vicerrectoría de docencia	14	6					11
Consejo superior	12	2					11
Facultad de nutrición y dietética	9						9
Facultad de ciencias de la educación	6		31			2	9
Consejo académico	8	1					7
Facultad de ciencias básicas	7	7					7
Departamento de admisiones y registro académico	7	5	7	7	8	7	7
Facultad de ciencias económicas administrativas y contables	4	2					4
Secretaría general	3	3	1		6		3

Departamento de gestión financiera	4		1				3
Departamento de postgrados	2		3				2
Oficina de egresados	2						2
Rectoría	2						2
Vicerrectoría de bienestar universitario	2						2
Oficina de informática	2						2
Departamento de gestión del talento humano	1						1
Facultad de química y farmacia	0						0
Total general	7	4	7	7	7	4	7

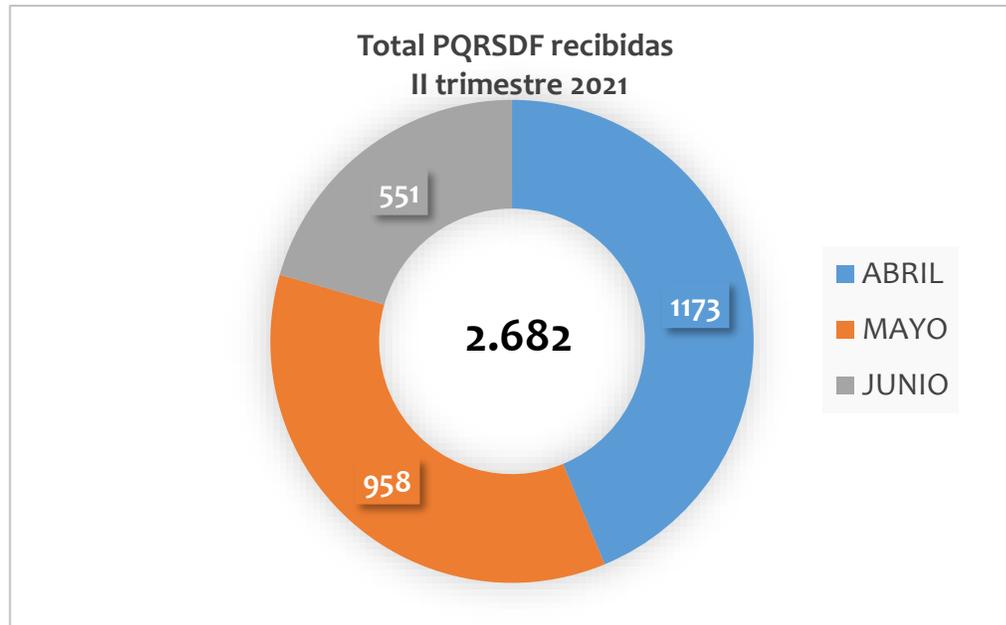
Tabla 22.

2.2.1.4.4 Consolidado PQRSDf recibidas II trimestre (abril – junio) 2021.

La secretaria General es la encargada de gestionar todas las solicitudes tipificadas como PQRSDf recibidas en la Universidad del Atlántico, tanto por la ventanilla única de radicación (presencial), como por la ventanilla electrónica.

Durante el periodo comprendido entre los meses de abril y junio de 2021, se registraron el ingreso de **2.682** solicitudes, conforme al reporte del Sistema de Gestión Documental ORFEO. Las cuales fueron asignadas a las diferentes dependencias para su respectiva gestión.

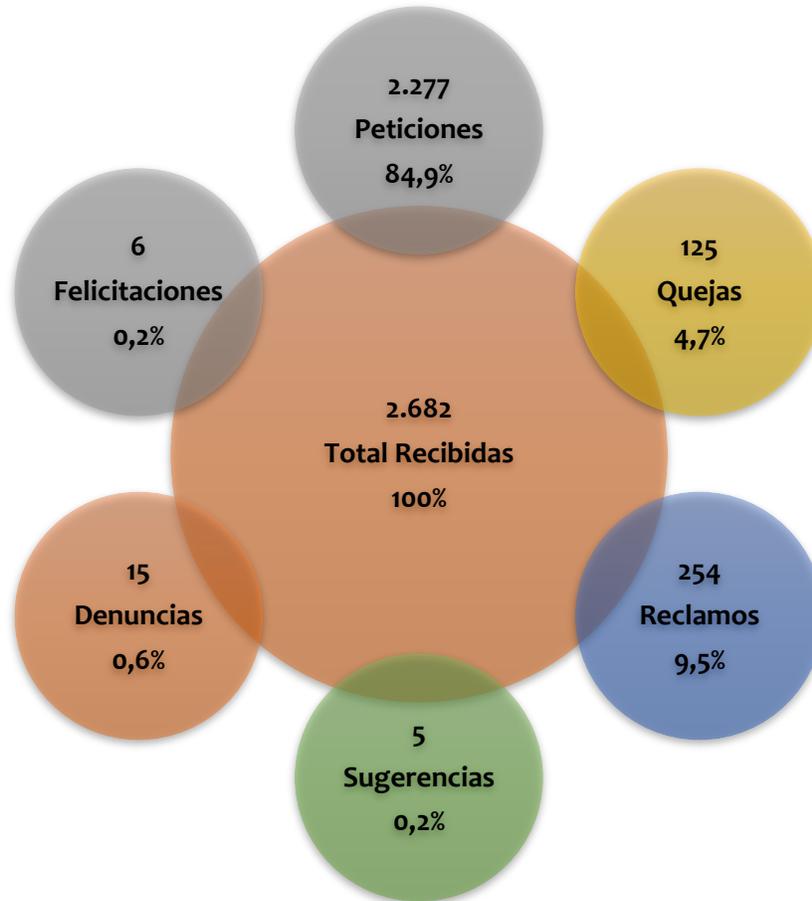
En la gráfica 12, podemos observar, que para el mes de abril se recibieron **1.173** solicitudes, **958** en mayo y **551** en el mes de junio, evidenciando mes a mes una disminución en el número de radicados.



Gráfica 12.

2.2.1.4.4.1 Recepción de PQRSDf por tipología documental.

Tal como se evidencia en la gráfica 13, el mayor número de PQRSDf registradas en el II trimestre, se refieren a Peticiones interpuestas, con un total de **2.277**, que corresponde al **84,9%** de participación. Seguidas de Reclamos y quejas con **254** (9,5%) y **125** (4,7%) solicitudes respectivamente. Por último y con una menor incidencia, se encuentran, las Denuncias con **15** radicados, Felicitaciones **6** y Sugerencias **5**, los cuales juntos suman solo el 1% de participación.

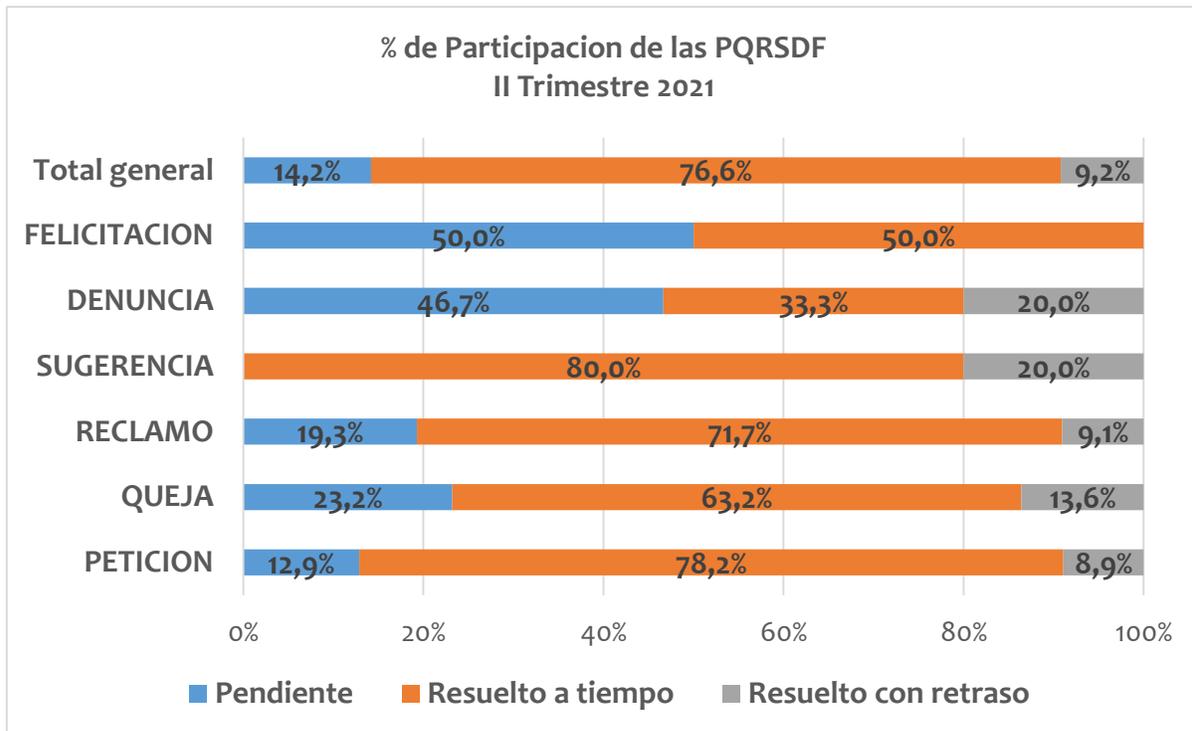


Gráfica 13.

2.2.1.4.4.2 Porcentaje de oportunidad en la respuesta.

Con respecto a la oportunidad en la respuesta, del total de PQRSDf recibidas en el periodo abril – junio, se atendieron a tiempo en los términos de ley el **76,6%** (2.054) solicitudes, fueron contestadas con retraso alrededor del **9,2%** (247) y quedaron pendientes por resolver el **14,2%** (381).

En relación a las solicitudes atendidas de acuerdo a su tipificación, se resolvieron a tiempo el **86,7%** de las Peticiones radicadas, Quejas **63,2%** y Reclamos **71,7%**, Sugerencias el **80%**, Denuncias **33,3%** y Felicitaciones **50%**.



Gráfica 14.

2.2.1.4.4.3 PQRSDF por dependencia y tipo de solicitud.

Como se evidencia en la tabla 23, el tipo de solicitud más recurrente se refiere a las Peticiones, siendo el Departamento de Admisiones y Registro con **1.845** la dependencia con mayor número de éstas registradas. Seguida de **88** Quejas y **214** reclamos.

Tipo PQRSDF asignadas por dependencia							
Dependencia	Petición	Queja	Reclamo	Sugerencia	Denuncia	Felicitación	Total Abr-jun
Departamento de admisiones y registro académico	1845	88	214	5	9	2	2163
Secretaría general	73	2	9				84
Vicerrectoría de docencia	64	4	6				74
Departamento de gestión del talento humano	39	2	1		3		45

Facultad de ciencias de la educación	34	2	5				41
Vicerrectoría de bienestar universitario	26		9				35
Facultad de ciencias jurídicas	32	2					34
Oficina de informática	26		1				27
Facultad de nutrición y dietética	24					1	25
Facultad de ingeniería	14	1	1				16
Departamento de gestión financiera	6	5	3				14
Consejo superior	10	1			2		13
Consejo académico	11	1					12
Departamento de biblioteca	10		2				12
Departamento de extensión y proyección social	7	4	1				12
Facultad de ciencias básicas	10	2					12
Rectoría	9	1				1	11
Facultad de ciencias económicas administrativas y contables	5	4	1				10
Facultad de ciencias humanas	10						10
Facultad de química y farmacia	5	2				2	9
Departamento de postgrados	4	2					6
Facultad de bellas artes	3						3
Oficina jurídica	2				1		3
Oficina de relaciones interinstitucionales e internacionales	1	1	1				3
Vicerrectoría de investigaciones extensión y proyección social	2						2
Departamento de investigaciones	1						1
Oficina de egresados	1						1
Oficina de planeación		1					1

Vicerrectoría administrativa y financiera	1						1
Facultad de arquitectura	1						1
Oficina de control disciplinario	1						1
Total general	2277	125	254	5	15	6	2682

Tabla 23.

2.2.1.4.4.4 PQRSDf asignadas y gestionadas por dependencia

A continuación, se relacionan las PQRSDf asignadas a cada una de las dependencias, indicando su estado de gestión.

Del total de solicitudes radicadas en el segundo trimestre de la actual vigencia, la dependencia con mayor número de solicitudes atendidas es el Departamento de Admisiones y Registro, con un total de **2.163** solicitudes, que corresponde al **81%** del total, de las cuales **1.829** fueron resueltas a tiempo, **198** con retraso y **136** aún se encuentran en trámite. Seguida de la dependencia Secretaria General, con un total de **84** solicitudes ingresadas, a lo que respondieron a tiempo **82**, con retraso y pendiente **1** solicitud respectivamente. Luego encontramos dependencia de Vicerrectoría de Docencia, donde se evidencia que se encuentran pendiente por trámite un total de **68** solicitudes, que corresponde al **92%** del total ingresadas a ésta dependencia.

Trámite de PQRSDf asignadas por dependencia				
Dependencias	Pendiente	Resuelto a tiempo	Resuelto con retraso	Total abr-jun
Departamento de admisiones y registro académico	136	1829	198	2163
Secretaría general	1	82	1	84
Vicerrectoría de docencia	68	1	5	74
Departamento de gestión del talento humano	30	12	3	45
Facultad de ciencias de la educación	19	12	10	41
Vicerrectoría de bienestar universitario	32	3		35

Facultad de ciencias jurídicas	24	8	2	34
Oficina de informática	2	25		27
Facultad de nutrición y dietética	13	12		25
Facultad de ingeniería	2	3	11	16
Departamento de gestión financiera	1	12	1	14
Consejo superior	3	8	2	13
Consejo académico		6	6	12
Departamento de biblioteca	1	11		12
Departamento de extensión y proyección social	1	4	7	12
Facultad de ciencias básicas	6	6		12
Rectoría	11			11
Facultad de ciencias económicas administrativas y contables	2	7	1	10
Facultad de ciencias humanas	10			10
Facultad de química y farmacia		9		9
Departamento de postgrados	2	4		6
Facultad de bellas artes	3			3
Oficina jurídica	3			3
Oficina de relaciones interinstitucionales e internacionales	3			3
Vicerrectoría de investigaciones extensión y proyección social	2			2
Departamento de investigaciones	1			1
Oficina de egresados	1			1
Oficina de planeación	1			1
Vicerrectoría administrativa y financiera	1			1
Facultad de arquitectura	1			1
Oficina de control disciplinario	1			1
Total general	381	2054	247	2682

Tabla 24.

2.2.1.4.4.5 Tiempo promedio de respuesta.

En términos de promedio de tiempo de respuesta, en el segundo trimestre, se evidencia que el total general fue de **8** días, no obstante, la dependencia que se tomó un mayor número de días en dar respuesta a las solicitudes asignadas es la Vicerrectoría de Docencia, la cual tiene un promedio de tiempo de respuesta de **39** días. Seguido de la Facultad de Ingeniería con **27** días.

Tiempo promedio de respuesta							
Dependencias	Denuncia	Felicitación	Petición	Queja	Reclamo	Sugerencia	Total
Vicerrectoría de docencia			39				39
Facultad de ingeniería			27		33		27
Departamento de extensión y proyección social			14	23	27		18
Facultad de ciencias de la educación			14	26	8		14
Consejo académico			14	6			14
Consejo superior	27		11	2			14
Departamento de gestión del talento humano			9	40			11
Facultad de ciencias económicas administrativas y contables			1	20			8
Facultad de ciencias jurídicas			8	4			8

Departamento de admisiones y registro académico	13		8	8	9	11	8
Facultad de química y farmacia		8	4	14			7
Facultad de ciencias básicas			7	6			7
Departamento de gestión financiera			4	2	16		6
Facultad de nutrición y dietética		3	3				3
Oficina de informática			3		3		3
Departamento de postgrados			3	1			2
Secretaría general			2	2	2		2
Vicerrectoría de bienestar universitario			2				2
Departamento de biblioteca			2		2		2
Total	16	6	8	9	8	11	8

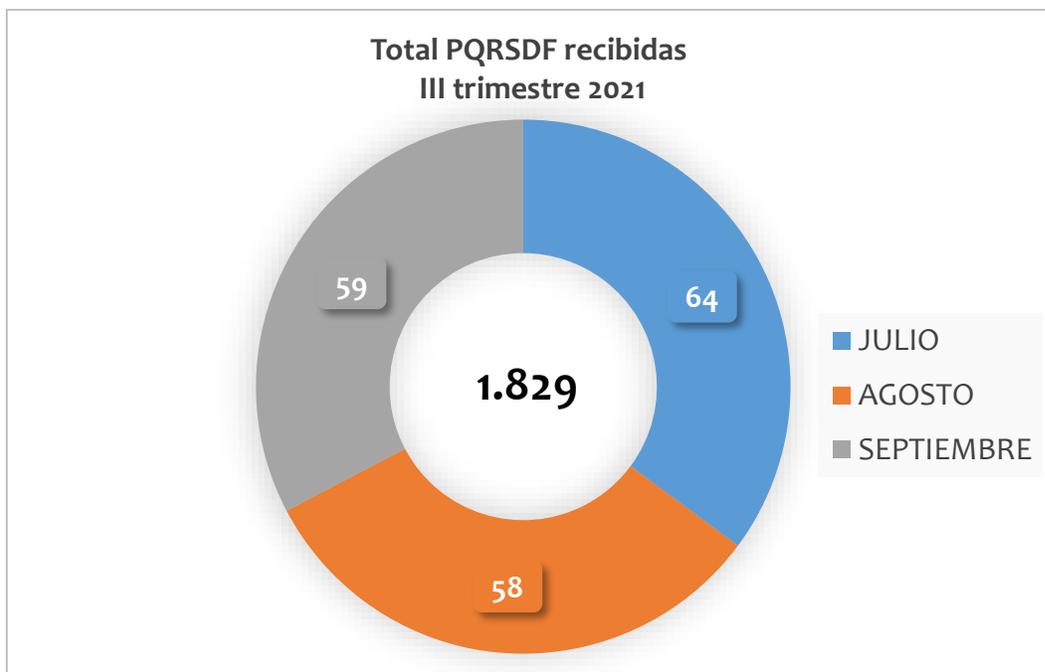
Tabla 25.

2.2.1.4.5 Consolidado PQRSDf recibidas III trimestre (julio – septiembre) 2021.

La secretaria General es la encargada de gestionar todas las solicitudes tipificadas como PQRSDf recibidas en la Universidad del Atlántico, tanto por la ventanilla única de radicación (presencial), como por la ventanilla electrónica.

Durante el periodo comprendido entre los meses de julio y septiembre de 2021, se registraron el ingreso de **1.829** solicitudes, conforme al reporte del Sistema de Gestión Documental ORFEO. Las cuales fueron asignadas a las diferentes dependencias para su respectiva gestión.

En la gráfica 15, podemos observar, que para el mes de julio se recibieron **643** solicitudes, **588** en agosto y **598** en el mes de septiembre, evidenciando una leve disminución en el número de radicados entre los meses julio y agosto.

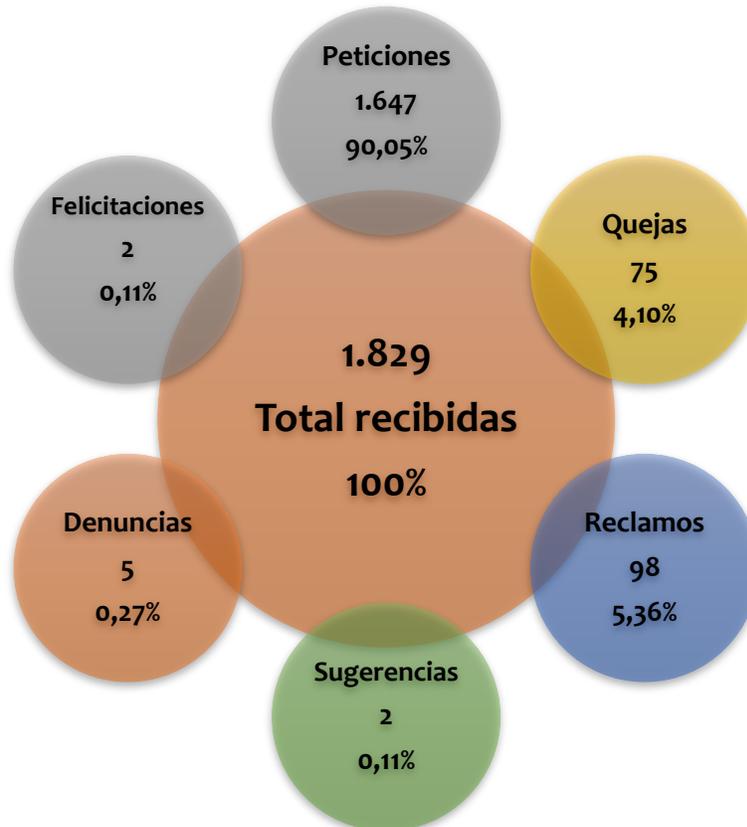


Gráfica 15.

2.2.1.4.5.1 Recepción de PQRSDf por tipología documental.

Tal como se evidencia en la gráfica 16, el mayor número de PQRSDf registradas en el III trimestre, se refieren a Peticiones interpuestas, con un total de **1.647**, que corresponde

al **90,05%** de participación. Seguidas de Reclamos y quejas con **98** (5,36%) y **75** (4,10%) solicitudes respectivamente. Por último y con una menor incidencia, se encuentran, las Denuncias con **5** radicados, Felicitaciones **2** y Sugerencias **2**, los cuales juntos suman solo el **0,49%** de participación.

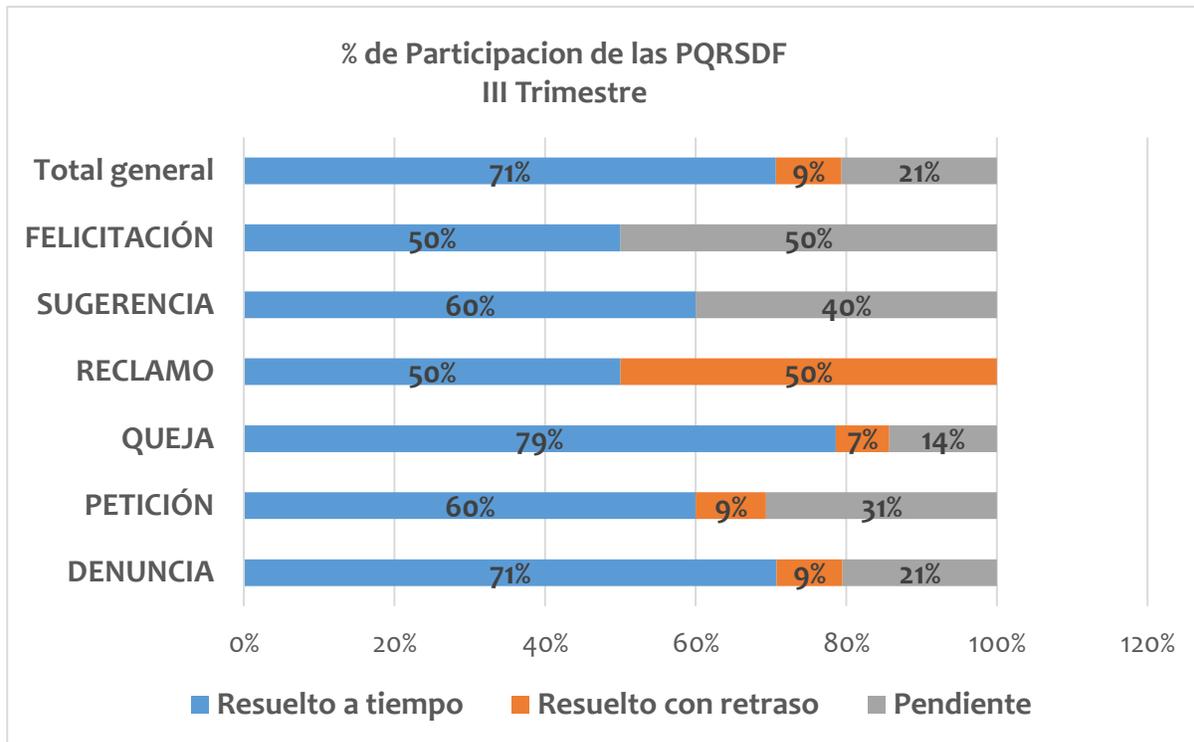


Gráfica 16.

2.2.1.4.5.2 Porcentaje de oportunidad en la respuesta.

Con respecto a la oportunidad en la respuesta, del total de PQRSDf recibidas en el periodo julio – septiembre, se atendieron a tiempo en los términos de ley el **71%** (1.292) solicitudes, fueron contestadas con retraso alrededor del **9%** (159) y quedaron pendientes por resolver el **21%** (378).

En relación a las solicitudes atendidas de acuerdo a su tipificación, se resolvieron a tiempo el **60%** de las Peticiones radicadas, Quejas **79%** y Reclamos **50%**, Sugerencias el **60%**, Denuncias **71%** y Felicitaciones **50%**.



Gráfica 17.

2.2.1.4.5.3 PQRSDf por dependencia y tipo de solicitud.

Como se evidencia en la tabla 26, el tipo de solicitud más recurrente se refiere a las Peticiones, siendo el Departamento de Admisiones y Registro con **1.093** la dependencia con mayor número de éstas registradas. Seguida de **43** Quejas y **76** reclamos.

Tipo PQRSDf asignadas por dependencia							
Dependencia	Petición	Queja	Reclamo	Sugerencia	Denuncia	Felicitación	Total Jul-sept
Departamento de admisiones y registro académico	1093	43	76	2	1		1215
Secretaria general	113	8	4			1	126

Departamento de gestión del talento humano	74	1	5		1		81
Facultad de ciencias de la educación	60		1				61
Vicerrectoría de bienestar universitario	39	9	3		2		53
Vicerrectoría de docencia	42	4	6				52
Facultad de nutrición y dietética	43						43
Rectoría	27				1		28
Facultad de ciencias jurídicas	28						28
Facultad de arquitectura	26						26
Facultad de ciencias humanas	19	1					20
Facultad de ciencias básicas	19		1				20
Departamento de postgrados	8	2	2				12
Departamento de gestión financiera	6	6					12
Facultad de ingeniería	9						9
Departamento de extensión y proyección social	7	1					8
Facultad de ciencias económicas administrativas y contables	6						6
Vicerrectoría administrativa y financiera	5						5
Oficina de informática	5						5

Facultad de química y farmacia	4					1	5
Oficina de egresados	3						3
Facultad de bellas artes	2						2
Departamento de biblioteca	2						2
Consejo superior	2						2
Unidad de salud	1						1
Oficina jurídica	1						1
Oficina de control disciplinario	1						1
Departamento de gestión de bienes	1						1
Consejo académico	1						1
Total	1647	75	98	2	5	2	1829

Tabla 26.

2.2.1.4.5.4 PQRSDF asignadas y gestionadas por dependencia

A continuación, se relacionan las PQRSDF asignadas a cada una de las dependencias, indicando su estado de gestión. Del total de solicitudes radicadas en el tercer trimestre de la actual vigencia, la dependencia con mayor número de solicitudes atendidas es el Departamento de Admisiones y Registro, con un total de **1.215** solicitudes, que corresponde al **66%** del total, de las cuales **1.028** fueron resueltas a tiempo, **90** con retraso y **97** aún se encuentran en trámite. Seguida de la dependencia Secretaria General, con un total de **126** solicitudes ingresadas, a lo que respondieron a tiempo **112** y pendiente **14** solicitudes. Luego encontramos el Departamento de Gestión de Talento Humano, donde se evidencia que se encuentran pendiente por trámite **78** solicitudes, del total ingresadas a ésta dependencia solo respondieron **3** en los términos de ley.

Tramite de pqrsdf asignadas por dependencia				
Dependencia	Resuelto a tiempo	Resuelto con retraso	Pendiente	Total Jul-sept
Departamento de admisiones y registro académico	1028	90	97	1215
Secretaria general	112		14	126
Departamento de gestión del talento humano	3		78	81
Facultad de ciencias de la educación	30	16	15	61
Vicerrectoría de bienestar universitario	18	19	16	53
Vicerrectoría de docencia	9	5	38	52
Facultad de nutrición y dietética	29		14	43
Facultad de ciencias jurídicas	10	5	13	28
Rectoría			28	28
Facultad de arquitectura	1		25	26
Facultad de ciencias básicas	6	8	6	20
Facultad de ciencias humanas	2	2	16	20
Departamento de gestión financiera	8	2	2	12
Departamento de postgrados	6	4	2	12
Facultad de ingeniería	2	6	1	9
Departamento de extensión y proyección social	5	1	2	8
Facultad de ciencias económicas	6			6

administrativas y contables				
Facultad de química y farmacia	5			5
Oficina de informática	5			5
Vicerrectoría administrativa y financiera			5	5
Oficina de egresados	3			3
Consejo superior	2			2
Departamento de biblioteca	2			2
Facultad de bellas artes			2	2
Consejo académico		1		1
Departamento de gestión de bienes			1	1
Oficina de control disciplinario			1	1
Oficina jurídica			1	1
Unidad de salud			1	1
Total general	1292	159	378	1829

Tabla 27.

2.2.1.4.5.5 Tiempo promedio de respuesta.

En términos de promedio de tiempo de respuesta, en el segundo trimestre, se evidencia que el total general fue de 7 días, no obstante, la dependencia que se tomó un mayor número de días en dar respuesta a las solicitudes asignadas es la Facultad de Ingeniería, la cual tiene un promedio de tiempo de respuesta de 25 días. Seguido de la Dependencia Consejo Académico con 24 días promedio de trámite en la respuesta.

Tiempo promedio de respuesta							
Dependencia	Petición	Queja	Reclamo	Sugerencia	Denuncia	Felicitación	Total
Facultad de ingeniería	25						25
Consejo académico	24						24
Facultad de ciencias básicas	21		18				20

Facultad de ciencias de la educación	17		5				17
Vicerrectoría de bienestar universitario	14	28	17		1		15
Departamento de postgrados	17	10	11				15
Departamento de extensión y proyección social	16	3					14
Facultad de ciencias humanas	7	30					13
Facultad de ciencias jurídicas	12						12
Vicerrectoría de docencia	11		12				11
Departamento de gestión financiera	9	9					9
Facultad de química y farmacia	6					10	7
Departamento de admisiones y registro académico	6	5	5	11	9		6
Departamento de gestión del talento humano	6						6
Departamento de biblioteca	5						5
Consejo superior	4						4
Facultad de ciencias económicas administrativas y contables	3						3
Secretaría general	3	2	2				3
Facultad de nutrición y dietética	2						2
Oficina de informática	2						2
Facultad de arquitectura	2						2
Oficina de egresados	2						2
Total	7	8	5	11	4	10	7

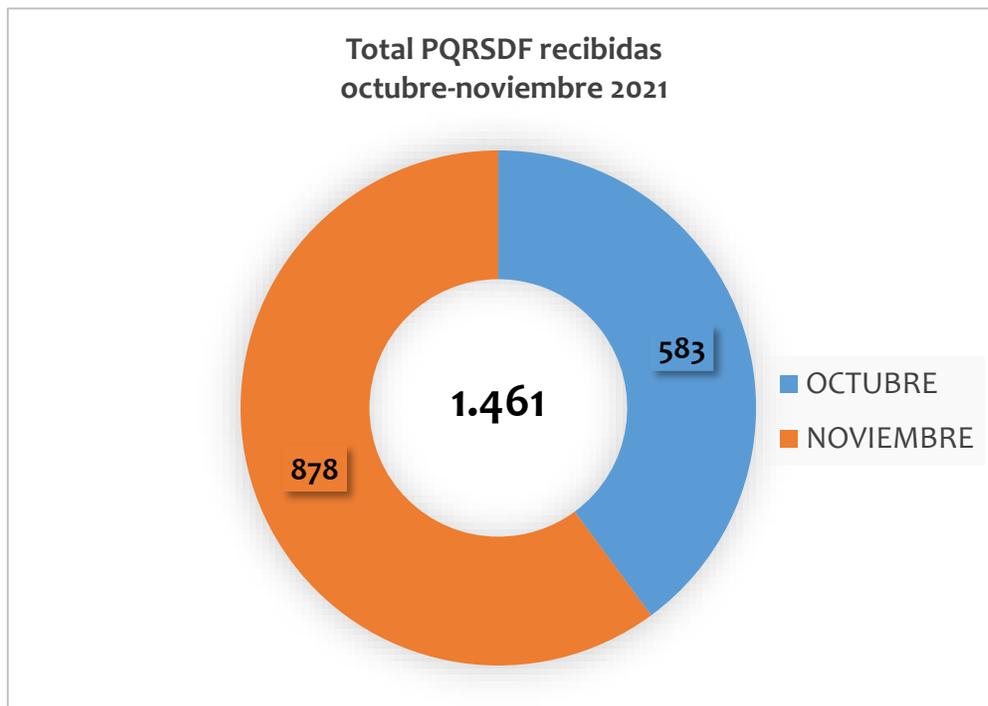
Tabla 28.

2.2.1.4.6 Consolidado PQRSDf recibidas en los meses de octubre a noviembre 2021.

La secretaria General es la encargada de gestionar todas las solicitudes tipificadas como PQRSDf recibidas en la Universidad del Atlántico, tanto por la ventanilla única de radicación (presencial), como por la ventanilla electrónica.

Durante el periodo comprendido entre los meses de octubre y noviembre de 2021, se registraron el ingreso de **1.461** solicitudes, conforme al reporte del Sistema de Gestión Documental ORFEO. Las cuales fueron asignadas a las diferentes dependencias para su respectiva gestión.

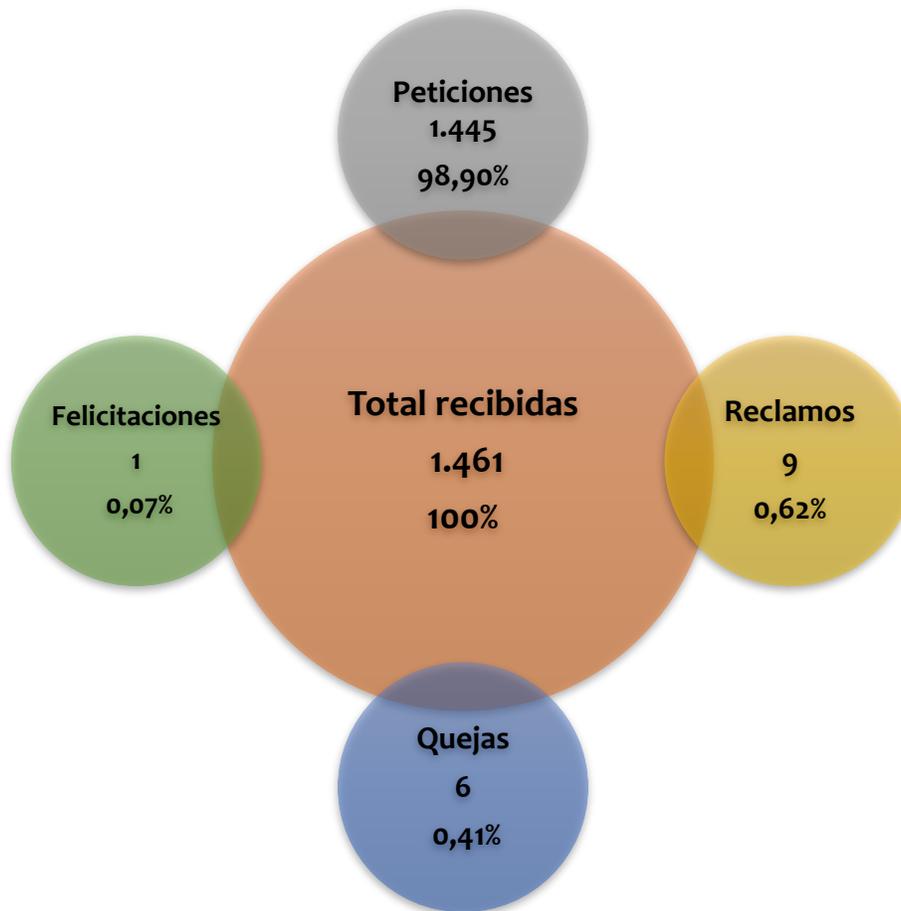
En la gráfica 18, podemos observar, que para el mes de octubre se recibieron **583** (40%) solicitudes y en el mes de noviembre **878** (60%), evidenciando un aumento del **51%** de radicados en este periodo.



Gráfica 18.

2.2.1.4.6.1 Recepción de PQRSDF por tipología documental.

Tal como se evidencia en el grafica 19, el mayor número de PQRSDF registradas en los meses octubre a noviembre, se refieren a Peticiones interpuestas, con un total de **1.445**, que corresponde al **98,90%** de participación. Seguidas de Reclamos con **9** (0,62%) y quejas **6** (0,41%) solicitudes. Por último y con una menor incidencia, se encuentran, las Felicitaciones con un solo radicado que representa el **0,07%** de participación.

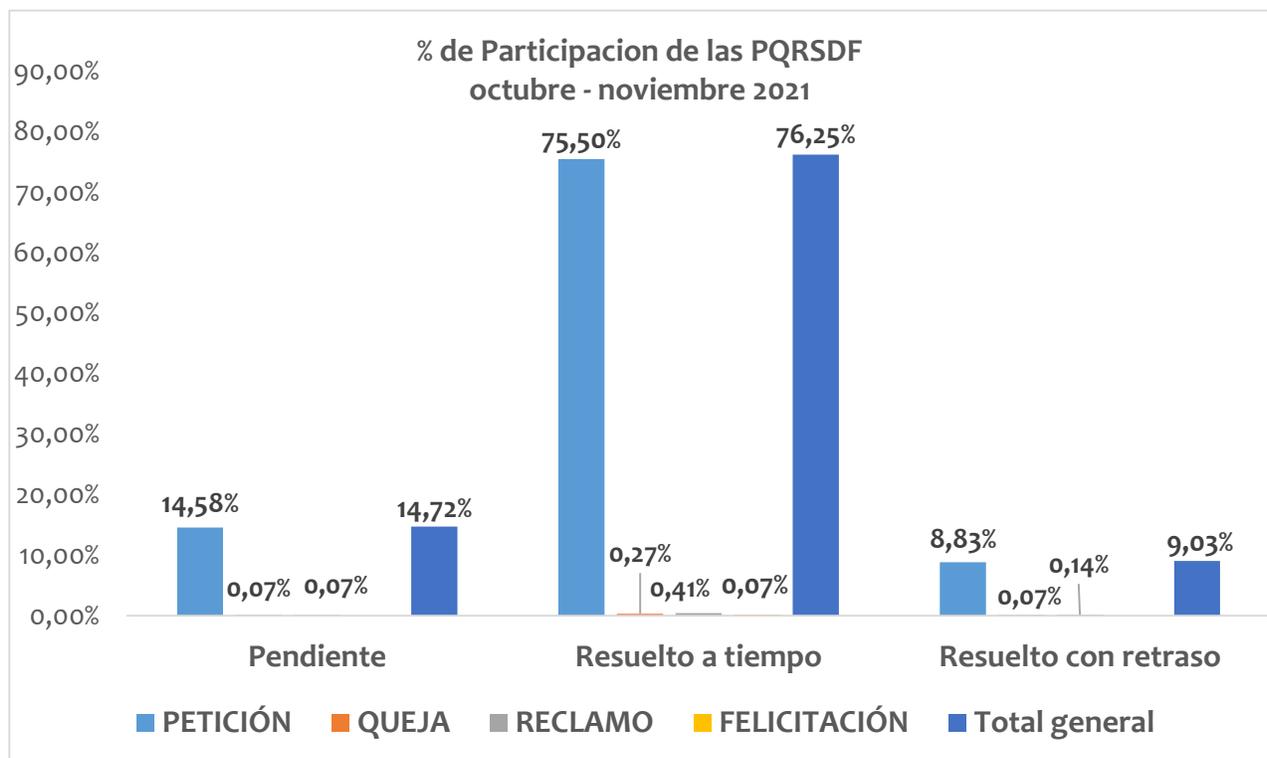


Gráfica 19.

2.2.1.4.6.2 Porcentaje de oportunidad en la respuesta.

Con respecto a la oportunidad en la respuesta, del total de PQRSDf recibidas en el periodo octubre – noviembre, se atendieron a tiempo en los términos de ley el **76,25%** (1.114) solicitudes, fueron contestadas con retraso alrededor del **9,03%** (132) y quedaron pendientes por resolver el **14,72%** (215).

En relación a las solicitudes atendidas de acuerdo a su tipificación, se resolvieron a tiempo el **75,50%** de las Peticiones radicadas, Quejas **0,27%** y Reclamos **0,41%**, y Felicitaciones **0,07%**.



Gráfica 20.

2.2.1.4.6.3 PQRSDf por dependencia y tipo de solicitud.

Como se evidencia en la tabla 29, el tipo de solicitud más recurrente se refiere a las Peticiones, siendo el Departamento de Admisiones y Registro con **523** la dependencia con mayor número de éstas registradas. Seguida de **4** Quejas y **4** reclamos y **1** felicitación.

Tipo PQRSDF asignadas por dependencia					
Dependencia	Petición	Queja	Reclamo	Felicitación	Total Oct-nov
Departamento de admisiones y registro académico	523	4	4	1	532
Facultad de ingeniería	279		1		280
Facultad de ciencias de la educación	158				158
Secretaría general	140				140
Facultad de nutrición y dietética	56				56
Facultad de ciencias económicas administrativas y contables	42		1		43
Facultad de ciencias jurídicas	39		1		40
Departamento de gestión del talento humano	33				33
Facultad de ciencias humanas	30				30
Facultad de ciencias básicas	29				29
Vicerrectoría de docencia	24		1		25
Facultad de arquitectura	22				22
Rectoría	19				19
Departamento de gestión financiera	13	1			14
Vicerrectoría de bienestar universitario	13				13
Facultad de química y farmacia	9		1		10
Consejo superior	3				3
Departamento de extensión y proyección social	3				3
Facultad de bellas artes	3				3
Oficina de informática	3				3
Departamento de biblioteca	2				2
Oficina de egresados	1				1
Oficina de relaciones interinstitucionales e internacionales		1			1
Oficina jurídica	1				1
Total general	1445	6	9	1	1461

Tabla 29.

2.2.1.4.6.4 PQRSDf asignadas y gestionadas por dependencia

A continuación, se relacionan las PQRSDf asignadas a cada una de las dependencias, indicando su estado de gestión.

Del total de solicitudes radicadas en los meses octubre - noviembre de la actual vigencia, la dependencia con mayor número de solicitudes atendidas es el Departamento de Admisiones y Registro, con un total de **532** solicitudes, que corresponde al **36%** del total, de las cuales **457** fueron resueltas a tiempo en los términos de ley, **87** con retraso y **8** aún se encuentran en trámite. Seguida de la Facultad de Ingeniería, con un total de **280** solicitudes ingresadas, a lo que respondieron a tiempo **274**, resueltas con retraso y pendientes **3** solicitudes, respectivamente. Luego encontramos la Facultad de Ciencias de la Educación, quienes recibieron un total de **158** solicitudes, **128** resueltas a tiempo, **11** con retraso y **19** pendientes.

Tramite de PQRSDf asignadas por dependencia				
Dependencia	Pendi ente	Resuelto a tiempo	Resuelto con retraso	Total oct-nov
Departamento de admisiones y registro académico	8	457	67	532
Facultad de ingeniería	3	274	3	280
Facultad de ciencias de la educación	19	128	11	158
Secretaria general	10	129	1	140
Facultad de nutrición y dietética	10	27	19	56
Facultad de ciencias económicas administrativas y contables		42	1	43
Facultad de ciencias jurídicas	32	8		40
Departamento de gestión del talento humano	33			33
Facultad de ciencias humanas	18	8	4	30
Facultad de ciencias básicas	9	6	14	29
Vicerrectoría de docencia	15		10	25
Facultad de arquitectura	22			22
Rectoría	19			19
Departamento de gestión financiera		13	1	14
Vicerrectoría de bienestar universitario	8	4	1	13
Facultad de química y farmacia		10		10

Consejo superior		3		3
Departamento de extensión y proyección social	3			3
Facultad de bellas artes	3			3
Oficina de informática		3		3
Departamento de biblioteca		2		2
Oficina de egresados	1			1
Oficina de relaciones interinstitucionales e internacionales	1			1
Oficina jurídica	1			1
Total general	215	1114	132	1461

Tabla 30.

2.2.1.4.6.5 Tiempo promedio de respuesta.

En términos de promedio de tiempo de respuesta, en el periodo analizado, se evidencia que el total general fue de 7 días, no obstante, la dependencia que se tomó un mayor número de días en dar respuesta a las solicitudes asignadas fue Vicerrectoría de Docencia, la cual tiene un promedio de tiempo de respuesta de 34 días. Seguido de la Facultad de Ciencias Básicas con 21 días promedio de trámite en la respuesta.

Tiempo promedio de respuesta					
Dependencia	Petición	Queja	Reclamo	Felicitación	Total general
Vicerrectoría de docencia	34		37		34
Facultad de ciencias básicas	21				21
Facultad de ciencias humanas	17				17
Facultad de nutrición y dietética	15				15
Departamento de biblioteca	11				11
Departamento de gestión financiera	9	5			8
Vicerrectoría de bienestar universitario	8				8
Departamento de admisiones y registro académico	8	6	13	3	8
Facultad de química y farmacia	6		14		7
Facultad de ciencias de la educación	6				6
Oficina de informática	6				6

Facultad de ingeniería	6		0		6
Consejo superior	5				5
Facultad de ciencias jurídicas	4				4
Facultad de ciencias económicas administrativas y contables	3		9		3
Secretaria general	3				3
Total general	7	6	14	3	7

Tabla 31.

2.2.1.4.7 Recomendaciones.

- Mejorar los tiempos de respuesta es un factor que requiere especial atención, por tanto, se sugiere la implementación de acciones que nos permitan mitigar el riesgo de generar respuestas por fuera de los términos de ley.
- En los casos que amerite una ampliación de los plazos de los términos por la complejidad de la respuesta, poder establecer un control en sistema ORFEO, con el fin de no generar respuestas con retraso, o incluso sin resolver. De igual forma en el evento que se reciban PQRSDF que no requieren de una respuesta, darles cierre en el sistema.
- Identificar con cada una de las dependencias los asuntos recurrentes, y así, mejorar la prestación del servicio y evitar las múltiples solicitudes referentes a los mismos temas.
- Se estará enviando periódicamente a los jefes de las dependencias con mayor volumen de radicados de PQRSDF, el reporte del Sistema Orfeo de las solicitudes pendientes por respuesta, se recomienda su revisión y elaboración de una estrategia para la evacuación de radicados antiguos que afectan los porcentajes de oportunidad en la respuesta del indicador.

2.2.1.5 Oportunidades de mejora

- **Instrumentos archivísticos.**
 - ✓ Se elaboró cronograma de trabajo.
 - ✓ Se realizaron los cuadros de clasificación documental: se encuentra en ejecución la realización del proyecto de convalidación de las TRD ante el Consejo Departamental de Archivo.
 - ✓ Se realizó un diagnóstico integral del archivo como insumo del PINAR Y PGD: se encuentra en construcción los 8 programas específicos del PGD y la construcción del PINAR.
- **Modificación tramite de contratación.**
 - ✓ Se gestionó de manera correctiva y preventiva las acciones para enfrentar los riesgos asociados con la necesidad de ajustar el trámite de contratación de la universidad.
 - ✓ Se analizaron los diagramas de flujos de las transacciones del proceso de contratación desde estudio previo hasta acta de finalización de contrato. Actualmente se están realizando ejercicios prácticos y las validaciones respectivas por parte de la Institución en las funcionalidades del sistema ORFEO.
- **Actualización de la caracterización del proceso.**
 - ✓ Se Revisó con los responsables, las actividades plasmadas en la caracterización del proceso, con el fin de determinar la pertinencia de las mismas.
 - ✓ Actualmente planeación se encuentra revisando la pertinencia de los cambios realizados a las actividades plasmadas en la caracterización del proceso.
- **Acción de mejora PQRSDF.**
 - ✓ Se remitió oficio a rectoría para el traslado por competencia del indicador % De peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, resueltas en los términos de ley establecidos. (trimestral).

- ✓ Se Realizó cronograma con métodos y herramientas de comunicaciones como estrategia de divulgación y sensibilización de la herramienta Orfeo.
- ✓ Elaboración del Instructivo de aplicación de TRD en el Sistema ORFEO.

Se da por finalizado y entregado el informe de gestión de la Secretaría General correspondiente al año 2021.

Atentamente,


JOSEFA CASTIANI PÉREZ
SECRETARIA GENERAL

Proyecto: Irina Pacheco Bermejo
Profesional Universitario