



Rendición de Cuentas 2024

Politécnico ASDI

Compromiso con la excelencia, sostenibilidad y
bienestar institucional



Rendición de Cuentas 2024

Este informe integral presenta una visión detallada de los logros, desafíos y avances del Politécnico ASDI durante el año 2024. A través de la rendición de cuentas, buscamos fortalecer la transparencia y el compromiso con nuestra comunidad educativa, socios estratégicos y la sociedad en general. Estas son nueve áreas clave que impulsan nuestra misión educativa y el desarrollo institucional.

- 1 Dirección Administrativa
- 2 Gestión Estratégica
- 3 Gestión Empresarial
- 4 Coordinación Académica
- 5 Coordinación Contable
- 6 Bienestar
- 7 Seguridad y Salud en el Trabajo
- 8 Admisiones y Registros
- 9 Coordinación de Sistemas



Dirección Administrativa

Diseño Curricular:

Fue aprobado un programa nuevo: **Técnico Laboral en Auxiliar Veterinaria**

Recibimos renovación de los registros de los programas por parte de la secretaría de educación en el mes de **mayo** de 4 programas y en el mes de **octubre** de 8 programas nuevos además cambiamos el nombre al programa de Mercadeo y ventas por Marketing digital, el programa de Sistemas de Información y Comunicación por Sistemas Informáticos.

Radicamos en la secretaría de educación en el mes de diciembre 4 programas de conocimientos académicos de metodología a distancia y presencial: Hotelería y Turismo, Artes Gráficas, Mercadeo Digital, Técnicas Administrativas.

Radicamos ante el ministerio del trabajo un programa nuevo en **Técnico Intermedio en Asistente Administrativo**, contando con la asesoría y capacitación de la **Universidad Javeriana de Cali**.



Gestión Estratégica

Participamos en el proyecto Mega de Cámara de comercio, logrando la visión estratégica de ASDI 2025 a 2032

TRAYECTORIA

MEGA





Gestión Empresarial

Durante el año 2024, se implementaron diversas acciones orientadas a optimizar los procesos administrativos y mejorar la calidad de los servicios.

Mejoras en equipos

Se asignó un equipo y una diadema específica para la auxiliar de prácticas, lo que fortaleció el respaldo de la información y garantizó una mayor seguridad en el manejo de los datos.

Mejoras en el proceso

Se anexó un botón en el **Sistema ASDI Empresarial** contribuyendo a evitar la duplicidad de los datos registrados y reduciendo posibles errores en las estadísticas. Adicionalmente, se aplicó un protocolo de revisión exhaustiva de hojas de vida antes de activar a las empresas y se solicitó a estas el envío de manuales de funciones para los cargos que ocuparán los aprendices, asegurando claridad y organización en los procesos.

Coordinación Académica

1

Creación del formulario del pacto pedagógico para seguir con la política de cero papel.

2

Se anexa una carpeta de evidencias en gestión académica de los listados de las reuniones (mejoras de los programas, inducción y reinducción) para continuar con la mejora de la política de cero papel.

3

Diseño e implementación de la política ambiental, mi basura, mi responsabilidad.

4

Implementación de monitorias en los módulos de contabilidad y Excel.

Coordinación Contable

En el ámbito contable, la principal acción del 2024 ha sido la reubicación estratégica de las oficinas. Esto ha permitido optimizar los espacios de trabajo, mejorando la distribución y el flujo de trabajo, lo que se traduce en una mayor eficiencia y comodidad para el personal.

1

Análisis de Espacios

Evaluación de la distribución actual.

2

Planeación

Diseño de la nueva distribución.

3

Ejecución

Reubicación de oficinas.

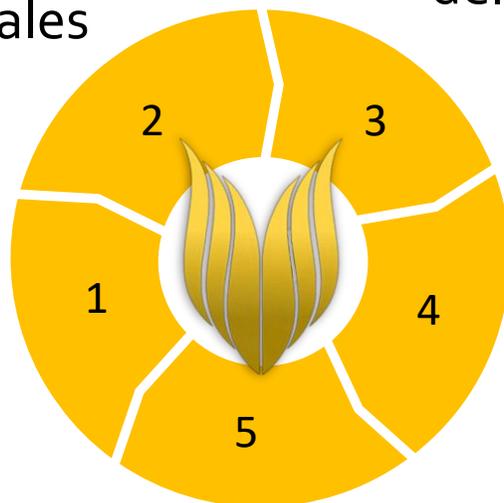
Bienestar

Priorizando la Salud Psicosocial

Protocolo para la prestación del servicio de orientaciones psicosociales

Mejora a política de reconocimiento del mes para colaboradores

Protocolo para la prestación del servicio de orientaciones psicosociales



Mejora en formatos de atención a estudiantes

Mejora en estrategias de difusión de servicios psicosociales

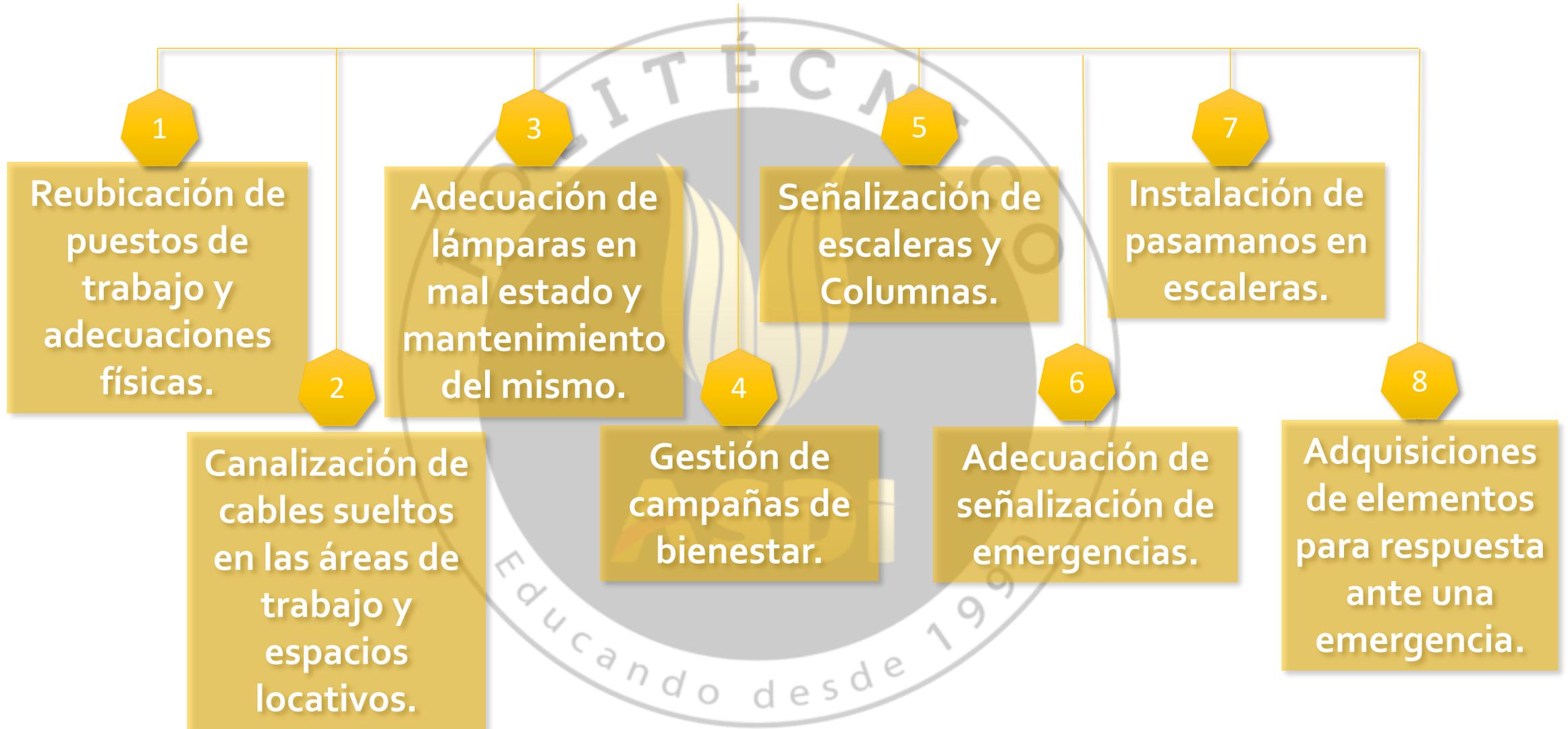
Seguridad y Salud en el Trabajo

Mejora en procesos o procedimientos



1. Mejorar el registro del presupuesto anual para hacer medición en cada una de las áreas.
2. Ausencia de un instructivo para atención a bomberos.
3. Seguimiento a matriz en la batería de riesgo sicosocial.
4. Creación de políticas de convivencia, política de emergencia y de prevención y control de consumo de alcohol.
5. Acciones correctivas del AT presentado, cumplimiento al 100% certificado por ARL Sura.
6. Mejoramiento de la caracterización del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
7. Mejoramiento de la estructura del perfil de cargo de SST.
8. Mejoramiento del formato y documento del plan de emergencias institucional.

Mejoras en el espacio físico





Admisiones y Registros

Reforzar reporte de inasistencias de docentes en formulario para identificar más fácil las deserciones y evitar la interrupción de diversas clases

Creación de política para retiros de estudiantes junto con el área de bienestar

Implementación de formato de formalización de retiro

Refuerzo y renovación en cambio de políticas internas de retención de clientes

Creación de formato de compromisos pendientes de documentos de matrícula



Coordinación de sistemas

Organización y Mejoras en las Salas de Sistemas

- Situación inicial: Desorden de cableado.
- Acciones realizadas:
 - Organización y etiquetado.
 - Beneficios: mejor estética, ventilación y menor riesgo de accidentes.

Infraestructura de Red y Wi-Fi

- Identificación y marcación de cables: Agilización en mantenimiento y resolución de fallos.
- Actualización de routers y repetidores Wi-Fi:
 - Uso de generación 6 (UniFi).
 - Cobertura uniforme y mayor capacidad de dispositivos conectados.



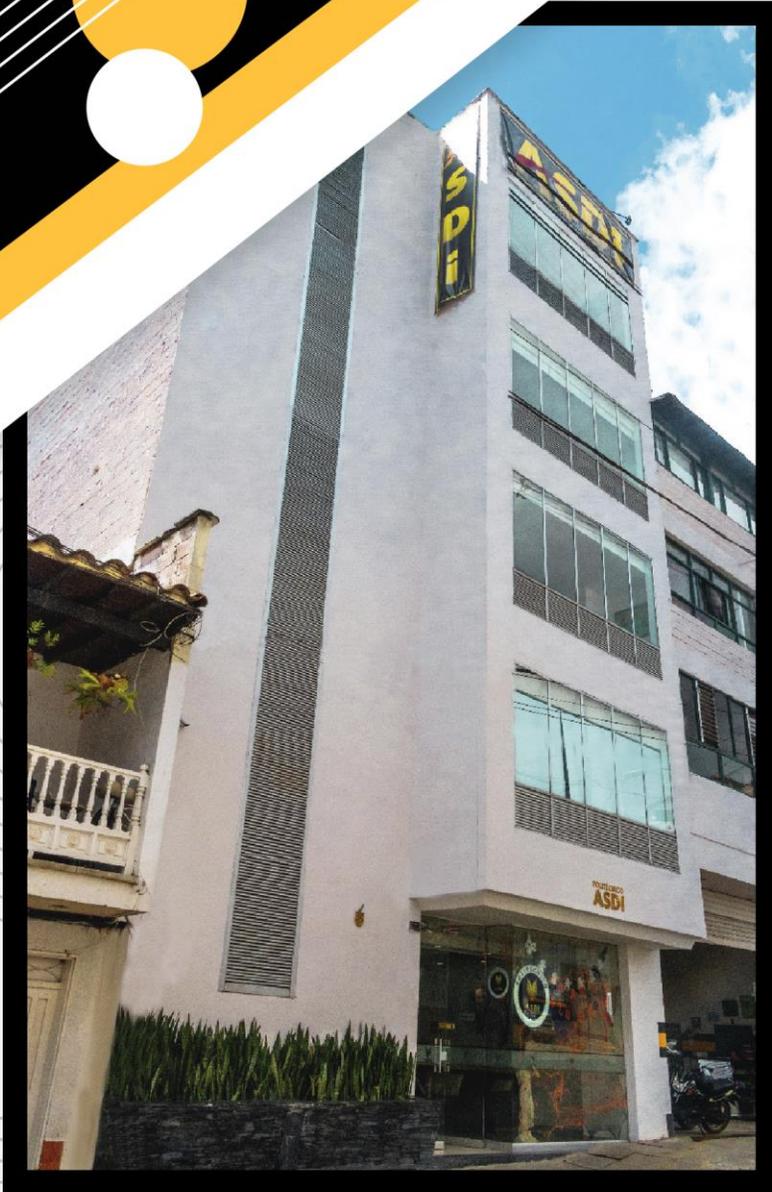
Coordinación de sistemas

Rediseño y Optimización de la Página Web

- Problemas iniciales: Sobrecarga del servidor y diseño anticuado.
- Mejoras implementadas:
 - Nueva página en WordPress con diseño responsive.
 - Migración a AWS para optimización del rendimiento.



Infraestructura



1. Adquisición de 20 computadores de mesa
2. Compra de 6 ventiladores
3. Adquisición de 8 mesas de cómputo
4. Compra de 3 computadores de mesa adicionales
5. Adquisición de 2 cámaras profesionales
6. Compra de una mesa de comedor para el quinto piso
7. Adquisición de 3 baterías para las cámaras profesionales
8. Instalación de 5 pasamanos
9. Compra de 50 borradores
10. Adquisición de un televisor de 50 pulgadas para el aula 101
11. Compra de un aire acondicionado
12. Adquisición de 100 sillas universitarias
13. Compra de un perro dinámico para las prácticas del programa de veterinaria



¡GRACIAS!