

  	
PLAN ANUAL DE GESTIÓN	
FECHA: 25/01/2013	CÓDIGO: E.PE-01.06.F.01

ÁREA QUE PRESENTA EL PLAN:	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	
NOMBRE RESPONSABLE:	LUZ DELLY ROJAS VALBUENA	CARGO:
FECHA INICIO DEL PLAN:	14/01/2013	FECHA FIN DEL PLAN:

EJE ESTRATÉGICO	PILAR		OBJETIVO INSTITUCIONAL	DESCRIPCIÓN DE LA META O ACCIÓN EN GENERAL	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN ADMINISTRATIVO	Y DESARROLLO	Objetivo Estratégico 9: Mejorar el desempeño institucional a través de la gestión eficaz, eficiente y efectiva de los procesos internos para alcanzar la acreditación institucional.	Auditoría Especial al Macroproceso Docencia	Realizar auditoria Especial al Macroproceso de docencia Cumpliendo con las normas de auditoria, procedimientos establecidos.
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN ADMINISTRATIVO	Y DESARROLLO	Objetivo Estratégico 9: Mejorar el desempeño institucional a través de la gestión eficaz, eficiente y efectiva de los procesos internos para alcanzar la acreditación institucional.	Auditoría Especial al Macroproceso Investigación	Realizar auditoria Especial al Macroproceso Investigación Cumpliendo con las normas de auditoria, procedimientos establecidos.
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN ADMINISTRATIVO	Y DESARROLLO	Objetivo Estratégico 9: Mejorar el desempeño institucional a través de la gestión eficaz, eficiente y efectiva de los procesos internos para alcanzar la acreditación institucional.	Auditoría Especial a contratación	Realizar auditoria Especial de contratación Cumpliendo con las normas de auditoria, procedimientos establecidos.
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN ADMINISTRATIVO	Y DESARROLLO	Objetivo Estratégico 9: Mejorar el desempeño institucional a través de la gestión eficaz, eficiente y efectiva de los procesos internos para alcanzar la acreditación institucional.	Auditoría Especial al Macroproceso Proyección Social	Realizar auditoria Especial al Macroproceso Proyección Social Cumpliendo con las normas de auditoria, procedimientos establecidos.
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN ADMINISTRATIVO	Y DESARROLLO	Objetivo Estratégico 9: Mejorar el desempeño institucional a través de la gestión eficaz, eficiente y efectiva de los procesos internos para alcanzar la acreditación institucional.	Auditoría Financiera a la Universidad del Quindío	Realizar auditoria financiera a la universidad del Quindío Cumpliendo con las normas de auditoria, procedimientos establecidos.
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN ADMINISTRATIVO	Y DESARROLLO	Objetivo Estratégico 9: Mejorar el desempeño institucional a través de la gestión eficaz, eficiente y efectiva de los procesos internos para alcanzar la acreditación institucional.	Auditoria de Gestión a 17 Macroprocesos de la Universidad del Quindio	Realizar auditoria de Gestión a 17 Macroprocesos de la Universidad del Quindío Cumpliendo con las normas de auditoria, procedimientos establecidos.
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN ADMINISTRATIVO	Y DESARROLLO	Objetivo Estratégico 9: Mejorar el desempeño institucional a través de la gestión eficaz, eficiente y efectiva de los procesos internos para alcanzar la acreditación institucional.	Seguimientos Macroproceso gestión Financiera	Realizar arqueos a la Caja General y Cajas Menores de la Universidad del Quindío, Seguimiento a los informes al Contador General de la Nación. Seguimiento a los aplicativos SEVEN v

GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN ADMINISTRATIVO	Y	DESARROLLO	Objetivo Estratégico 9: Mejorar el desempeño institucional a través de la gestión eficaz, eficiente y efectiva de los procesos internos para alcanzar la acreditación institucional	Evaluación y seguimiento PDI.	Verificación de la ejecución presupuestal aprobada a Primer semestre de 2013, respecto a las metas del Plan Estratégico
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN ADMINISTRATIVO	Y	DESARROLLO	Objetivo Estratégico 9: Mejorar el desempeño institucional a través de la gestión eficaz, eficiente y efectiva de los procesos internos para alcanzar la acreditación institucional.	Seguimiento a Planes de Mejoramiento	Realizar seguimientos al plan de mejoramiento institucional y al plan de mejoramiento por procesos
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN ADMINISTRATIVO	Y	DESARROLLO	Objetivo Estratégico 9: Mejorar el desempeño institucional a través de la gestión eficaz, eficiente y efectiva de los procesos internos para alcanzar la acreditación institucional.	Seguimiento a Sistema Integrado de Gestión	Realizar seguimientos cuatrimestrales al MECI Y SIG aplicando las encuestas del DAFP a los diferentes Macroprocesos de la Universidad del Quindío con el fin de verificar el grado de avance en cumplimiento a la Ley 1474 de 2011
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN ADMINISTRATIVO	Y	DESARROLLO	Objetivo Estratégico 9: Mejorar el desempeño institucional a través de la gestión eficaz, eficiente y efectiva de los procesos internos para alcanzar la acreditación institucional.	Realizar informes de seguimiento semestral a las actividades programadas en el PAG y el Plan de Trabajo con el fin de garantizar la eficiencia en el cumplimiento de las labores	Elaborar informe que contenga el avance y cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de trabajo y PAG
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN ADMINISTRATIVO	Y	DESARROLLO	Objetivo Estratégico 9: Mejorar el desempeño institucional a través de la gestión eficaz, eficiente y efectiva de los procesos internos para alcanzar la acreditación institucional	Asesoría y Acompañamiento y Fomento a la Cultura del control a los 18 Macroprocesos de la Universidad del Quindío	Elaboración de Cartillas de fomento a la Cultura del control, Roles de la Oficina de Control Interno y mecanismos de participación Ciudadana
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN ADMINISTRATIVO	Y	DESARROLLO	Objetivo Estratégico 9: Mejorar el desempeño institucional a través de la gestión eficaz, eficiente y efectiva de los procesos internos para alcanzar la acreditación institucional.	Revisar la información Rendida a entes externos	Realizar seguimiento al procedimiento de rendición de la cuenta a la Contraloría General del Quindío de acuerdo con el procedimiento establecido.
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN ADMINISTRATIVO	Y	DESARROLLO	Objetivo Estratégico 9: Mejorar el desempeño institucional a través de la gestión eficaz, eficiente y efectiva de los procesos internos para alcanzar la acreditación institucional	Apoyar al Elaboración de diferentes informes	Apoyar a la oficina Asesora de Control Interno para la presentación de los diferentes informes
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN ADMINISTRATIVO	Y	DESARROLLO	Objetivo Estratégico 9: Mejorar el desempeño institucional a través de la gestión eficaz, eficiente y efectiva de los procesos internos para alcanzar la acreditación institucional.	Evaluación y Seguimiento de Riesgos, Indicadores, procedimientos, Acciones correctivas, preventivas y de mejora del Macroproceso Control Interno	Revisar las fichas y el cálculo de los indicadores del Macroproceso, los riesgos y controles del macroproceso, así como el avance y cumplimiento de las ACPM.

GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN ADMINISTRATIVO	Y	DESARROLLO	Objetivo Estratégico 9: Mejorar el desempeño institucional a través de la gestión eficaz, eficiente y efectiva de los procesos internos para alcanzar la acreditación institucional	Apoyar la operacionalización del Comité Coordinador de Control Interno	Apoyar la operacionalización del Comité coordinador de Control interno en cuando a Citaciones, orden del día y Archivo de las actas
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN ADMINISTRATIVO	Y	DESARROLLO	Objetivo Estratégico 9: Mejorar el desempeño institucional a través de la gestión eficaz, eficiente y efectiva de los procesos internos para alcanzar la acreditación institucional	Clasificar y radicar diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental los documentos recibidos diariamente. De la misma manera se distribuyen y tramitan, según las indicaciones del Jefe Inmediato	Recibir, manejar, redactar y transcribir adecuadamente la correspondencia recibida y enviada a la Oficina, informar sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN ADMINISTRATIVO	Y	DESARROLLO	Objetivo Estratégico 9: Mejorar el desempeño institucional a través de la gestión eficaz, eficiente y efectiva de los procesos internos para alcanzar la acreditación institucional	Manejar Programas de ofimática.	Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN ADMINISTRATIVO	Y	DESARROLLO	Objetivo Estratégico 9: Mejorar el desempeño institucional a través de la gestión eficaz, eficiente y efectiva de los procesos internos para alcanzar la acreditación institucional	Mantener el archivo de la Oficina actualizado y cumpliendo con las normas de gestión documental exigidas.	Llevar y mantener el archivo de la oficina en forma organizada y actualizada, al igual que controlar el préstamo a otras dependencias el del material perteneciente a la
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN ADMINISTRATIVO	Y	DESARROLLO	Objetivo Estratégico 9: Mejorar el desempeño institucional a través de la gestión eficaz, eficiente y efectiva de los procesos internos para alcanzar la acreditación institucional	Efectuar el proceso de retención documental según el Sistema de Gestión Documental aprobado para la Universidad.	Aplicar el Sistema de Gestion Documental establecido para la Universidad. (Tablas DE Retención Documental)
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN ADMINISTRATIVO	Y	DESARROLLO	Objetivo Estratégico 9: Mejorar el desempeño institucional a través de la gestión eficaz, eficiente y efectiva de los procesos internos para alcanzar la acreditación institucional	Custodiar y controlar la recepción y entrega de insumos al personal de la oficina.	Administrar la papelería e insumos asignados a la dependencia, con el fin de lograr la mayor eficacia en su uso.
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN ADMINISTRATIVO	Y	DESARROLLO	Objetivo Estratégico 9: Mejorar el desempeño institucional a través de la gestión eficaz, eficiente y efectiva de los procesos internos para alcanzar la acreditación institucional	Consultar el correo electrónico de la Oficina diariamente y responder las solicitudes.	Revisar diariamente el correo electrónico de la dependencia, para brindar oportuna respuesta a los mismos.
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN ADMINISTRATIVO	Y	DESARROLLO	Objetivo Estratégico 9: Mejorar el desempeño institucional a través de la gestión eficaz, eficiente y efectiva de los procesos internos para alcanzar la acreditación institucional	Consultar la información de la página web de la oficina para su actualización permanente.	Actualizar la información de la página web de la dependencia.
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN ADMINISTRATIVO	Y	DESARROLLO	Objetivo Estratégico 9: Mejorar el desempeño institucional a través de la gestión eficaz, eficiente y efectiva de los procesos internos para alcanzar la acreditación institucional	Ejercer el autocontrol en todas las funciones y actividades que son asignadas.	Atender personalmente y con absoluta responsabilidad y reserva los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial.
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN ADMINISTRATIVO	Y	DESARROLLO	Objetivo Estratégico 9: Mejorar el desempeño institucional a través de la gestión eficaz, eficiente y efectiva de los procesos internos para alcanzar la acreditación institucional.	Elaborar informes a cargo de manera oportuna y con altos criterios de calidad.	Tener al día los expedientes e informes de la oficina de control interno que sean requeridos por la Contraloría Departamental, otros organismos de control y demás áreas de la Universidad, para la posterior revisión del Jefe de la Oficina.

GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN ADMINISTRATIVO	Y	DESARROLLO	Objetivo Estratégico 9: Mejorar el desempeño institucional a través de la gestión eficaz, eficiente y efectiva de los procesos internos para alcanzar la acreditación institucional.	Informar oportunamente al área de Gestión Humana los permisos y licencias del personal de la oficina.	Llevar el control sobre incapacidades, permisos y licencias del personal de la dependencia e informar al área de Gestión Humana cuando se requiera.
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN ADMINISTRATIVO	Y	DESARROLLO	Objetivo Estratégico 9: Mejorar el desempeño institucional a través de la gestión eficaz, eficiente y efectiva de los procesos internos para alcanzar la acreditación institucional.	Controlar las fotocopias que se requieren.	Llevar el control de las fotocopias que se requieran.
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN ADMINISTRATIVO	Y	DESARROLLO	Objetivo Estratégico 9: Mejorar el desempeño institucional a través de la gestión eficaz, eficiente y efectiva de los procesos internos para alcanzar la acreditación institucional.	Distribuir diariamente la correspondencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.	Se radica y distribuye al personal de la dependencia la correspondencia, los correos electrónicos.
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN ADMINISTRATIVO	Y	DESARROLLO	Objetivo Estratégico 9: Mejorar el desempeño institucional a través de la gestión eficaz, eficiente y efectiva de los procesos internos para alcanzar la acreditación institucional.	Alimentar bases de datos para producción de informes.	Alimentar las bases de datos que se manejen en la dependencia produciendo los informes que se requieran.
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN ADMINISTRATIVO	Y	DESARROLLO	Objetivo Estratégico 9: Mejorar el desempeño institucional a través de la gestión eficaz, eficiente y efectiva de los procesos internos para alcanzar la acreditación institucional.	Informar oportunamente al responsable de la Oficina y los demás funcionarios de la misma sobre la agenda y los compromisos adquiridos.	Llevar la agenda del responsable del área y de los profesionales y técnicos adscritos a la misma y recordar los compromisos.
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN ADMINISTRATIVO	Y	DESARROLLO	Objetivo Estratégico 9: Mejorar el desempeño institucional a través de la gestión eficaz, eficiente y efectiva de los procesos internos para alcanzar la acreditación institucional.	Ejercer el autocontrol en todas las funciones y actividades que son asignadas.	Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. (Revisión de los documentos producidos)
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN ADMINISTRATIVO	Y	DESARROLLO	Objetivo Estratégico 9: Mejorar el desempeño institucional a través de la gestión eficaz, eficiente y efectiva de los procesos internos para alcanzar la acreditación institucional.	seguimiento al P.G.A y P.A.G	Realizar seguimientos mensuales al P.A.G Y P.G.A
Total						32

TOTAL DE ACCIONES POR PILAR ESTRATÉGICO	TOTAL	% DE CUMPLIMIENTO
1. GESTION DE LA ALTA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN	0	#¡DIV/0!
2. FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN	0	#¡DIV/0!
3. EXTENSIÓN Y RELACIONES CON EL MEDIO	0	#¡DIV/0!
4. INTERNACIONALIZACIÓN	0	#¡DIV/0!
5. BIENESTAR UNIQUINDIANO	0	#¡DIV/0!
6. PLANEACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO	32	0,3221875
7. DESARROLLO TECNOLÓGICO	0	#¡DIV/0!
8. INFRAESTRUCTURA FISICA Y DOTACIÓN	0	#¡DIV/0!

RSIDAD DEL QUINDIO
STEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

VERSIÓN: 03

JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL
 INTERNO

20/12/2013

PARA ACTUALIZAR EN CADA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN

RESPONSABLES DE EJECUCIÓN	FECHA INICIAL DE LA ACTIVIDAD	FECHA FINAL DE LA ACTIVIDAD	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES REVISIÓN ENERO - ABRIL	OBSERVACIONES REVISIÓN MAYO - AGOSTO
ALBERTO MOLANO CORDOBA - PROFESIONAL	11/03/2013	2013/06/13	33%	Se envió el Memorando de Planeación y se realizó apertura de la Auditoría.	
ALBERTO MOLANO CORDOBA - PROFESIONAL	11/03/2013	20/08/2013	33%	Se envió el Memorando de Planeación y se realizó apertura de la Auditoría.	
ALBERTO MOLANO CORDOBA - PROFESIONAL	11/03/2013	19/07/2013	33%	Se envió el Memorando de Planeación y se realizó apertura de la Auditoría.	
ALBERTO MOLANO CORDOBA - PROFESIONAL	11/03/2013	25/09/2013	33%	Se envió el Memorando de Planeación y se realizó apertura de la Auditoría.	
DANIEL HERNÁNDEZ ROJAS - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	11/03/2013	30/09/2013	33%	Se envió el Memorando de Planeación y se realizó apertura de la Auditoría.	
PAOLA ADNREA MORALES ESCOBAR - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	11/03/2013	30/09/2013	33%	Se envió el Memorando de Planeación y se realizó apertura de la Auditoría.	
DANIEL HERNÁNDEZ ROJAS - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	19/04/2013	15/11/2013	10%	Se encuentra en el proceso de planeación y será ejecutada con la Auditoría Financiera.	

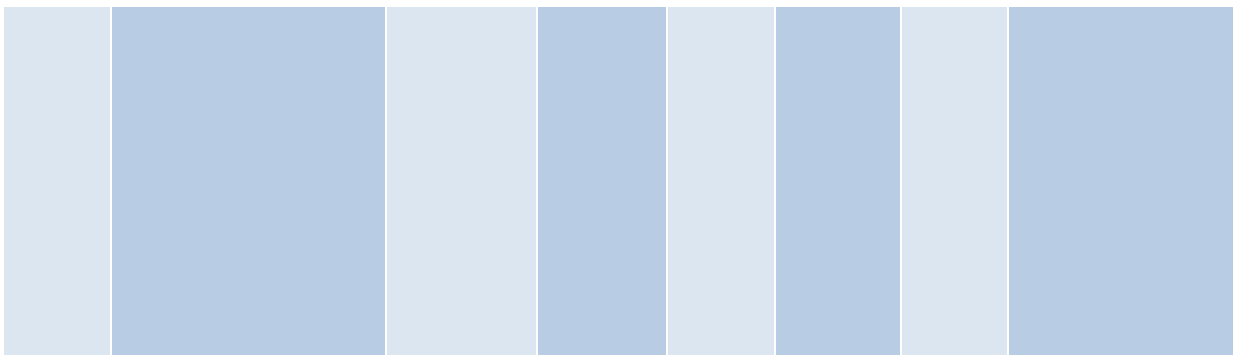
CAROLINA USMA MARTÍNEZ - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2013/07/22	31/07/2013	10%	Se encuentra en el proceso de planeación, meta que corresponde al segundo semestre.	
ALBERTO MOLANO CORDOBA - PROFESIONAL	04/03/2013	2013/03/08	33%	Seguimientos: Plan de Mejoramiento de la Contraloría General de la República metas al 28 de febrero de 2013. Plan de Mejoramiento de la Contraloría General del Departamento metas correspondientes a la vigencia 2012 100%. Primer seguimiento a los Planes de Mejoramiento por procesos.	
PAOLA ADNREA MORALES ESCOBAR - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	05/04/2013	06/12/2013	33%	Primer Informe pormenorizado del MECI correspondiente al primer cuatrimestre de 2013 se encuentra publicado en la Página Web de la Universidad del Quindío.	
ALBERTO MOLANO CORDOBA - PROFESIONAL - DANIEL HERNÁNDEZ ROJAS - PROFESIONAL ESPECIALIZADO- PAOLA ADNREA MORALES ESCOBAR - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	05/07/2013	13/12/2013	10%	Se verificó el cumplimiento de las actividades plasmadas en el PAG de la vigencia, correspondientes al primer cuatrimestre.	
LUZ DELLY ROJAS VALBUENA- JEFE OFICNA ASESORA DE CONTROL INTERNO- ALBERTO MOLANO CORDOBA - PROFESIONAL - DANIEL HERNÁNDEZ ROJAS - PROFESIONAL	21/10/2013	25/10/2013	10%	Se encuentra en la recopilación de información y diseño	
LUZ DELLY ROJAS VALBUENA- JEFE OFICNA ASESORA DE CONTROL INTERNO- ALBERTO MOLANO CORDOBA - PROFESIONAL - DANIEL HERNÁNDEZ ROJAS - PROFESIONAL ESPECIALIZADO-PAOLA ADNREA	01/02/2013	28/02/2013	100%	Se realizó seguimiento, expediente rendición de la cuenta vigencia 2012.	
PAOLA ADNREA MORALES ESCOBAR - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	17/01/2013	20/12/2013	33%	Se presentaron los informes correspondientes al primer cuatrimestre de 2013.	
LUZ DELLY ROJAS VALBUENA- JEFE OFICNA ASESORA DE CONTROL INTERNO- ALBERTO MOLANO CORDOBA - PROFESIONAL - DANIEL HERNÁNDEZ ROJAS - PROFESIONAL ESPECIALIZADO-PAOLA ADNREA MORALES ESCOBAR - PROFESIONAL UNIVERSITARIO - ANGELICA MARIA LOPEZ LOPEZ- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	25/01/2013	20/12/2013	33%	Se ha realizado el proceso de evaluación y seguimiento a la administración del Riesgo correspondiente al segundo semestre de 2012, conforme a lo establecido en el acta de revisión por la dirección, del mes de septiembre de 2012.	

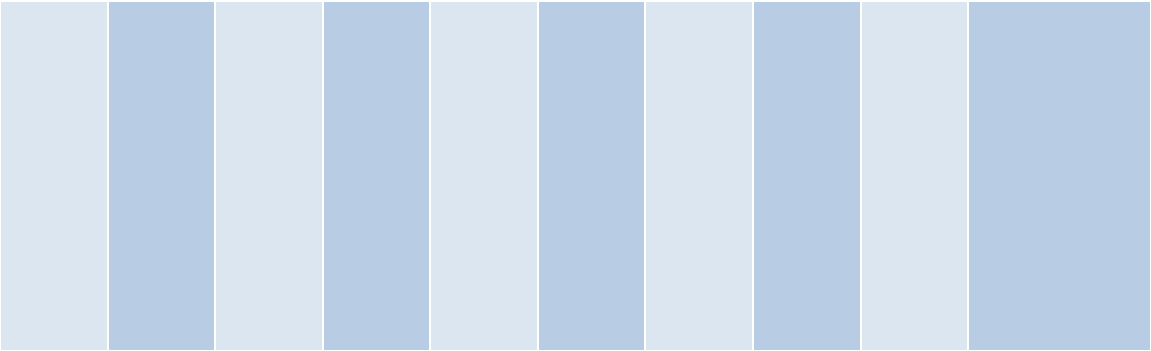
ANGÉLICA MARÍA LÓPEZ LÓPEZ - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14/01/2013	20/12/2013	33%	Se realizó apoyo al Comité Coordinador de Control Interno durante el primer cuatrimestre de 2013.	
ANGÉLICA MARÍA LÓPEZ LÓPEZ - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14/01/2013	20/12/2013	33%	Se ha realizado el trámite correspondiente a la correspondencia durante el primer cuatrimestre de 2013.	
ANGÉLICA MARÍA LÓPEZ LÓPEZ - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14/01/2013	20/12/2013	33%	Se han realizado los documentos durante el primer cuatrimestre de 2013.	
ANGÉLICA MARÍA LÓPEZ LÓPEZ - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14/01/2013	20/12/2013	33%	Se organiza el archivo de la oficina de acuerdo con las tablas de retención documental versión 3.	
ANGÉLICA MARÍA LÓPEZ LÓPEZ - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14/01/2013	20/12/2013	33%	Se organiza el archivo de la oficina de acuerdo con las tablas de retención documental versión 3.	
ANGÉLICA MARÍA LÓPEZ LÓPEZ - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14/01/2013	20/12/2013	33%	Se realiza el pedido de la oficina del 20 al 25 de cada mes.	
ANGÉLICA MARÍA LÓPEZ LÓPEZ - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14/01/2013	20/12/2013	33%	Se revisa el correo de la oficina diariamente.	
ANGÉLICA MARÍA LÓPEZ LÓPEZ - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14/01/2013	20/12/2013	33%	Se encuentra actualizada con los últimos documentos de 2013.	
ANGÉLICA MARÍA LÓPEZ LÓPEZ - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14/01/2013	20/12/2013	33%	Se atiende con responsabilidad y reserva los documentos y conversaciones de la oficina.	
ANGÉLICA MARÍA LÓPEZ LÓPEZ - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14/01/2013	20/12/2013	33%	Los expedientes se encuentran organizados.	

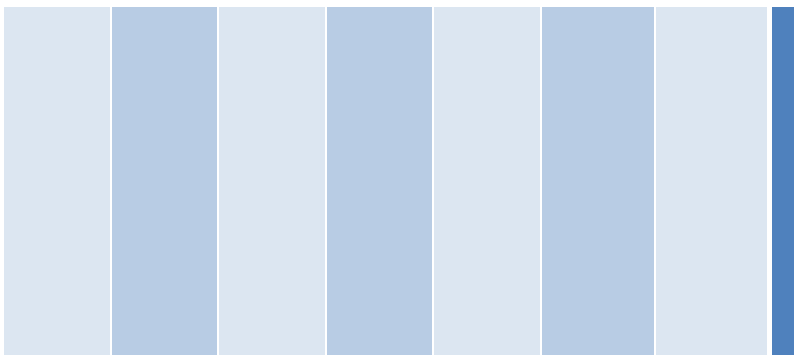
ANGÉLICA MARÍA LÓPEZ LÓPEZ - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14/01/2013	20/12/2013	33%	Se lleva registro de los permisos de los funcionarios de la oficna.	
ANGÉLICA MARÍA LÓPEZ LÓPEZ - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14/01/2013	20/12/2013	33%	Se lleva el control de fotocopias las cuales han disminuido, en razón de que en la actualidad se están escaneando los documentos	
ANGÉLICA MARÍA LÓPEZ LÓPEZ - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	11/01/2013	20/12/2013	33%	Se distribuyen los documentos y se radican en el libro radicador y los correos electrónicos se redireccionan.	
ANGÉLICA MARÍA LÓPEZ LÓPEZ - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	11/01/2013	20/12/2013	33%	Se tabularon las encuestas correspondientes al año 2012.	
ANGÉLICA MARÍA LÓPEZ LÓPEZ - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14/01/2013	20/12/2013	33%	Se lleva agenda y se informa a través del calendario de google.	
ANGÉLICA MARÍA LÓPEZ LÓPEZ - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14/01/2013	20/12/2013	33%	Se ejerce autocontrol en las actividades.	
ANGÉLICA MARÍA LÓPEZ LÓPEZ - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	24/01/2013	20/12/2013	33%	A través del calendario google se informa a los funcionarios las actividades del PAG.	
			32%		

[illegible]

[illegible]







Objetivo Estratégico 11: Mejorar la calidad de los espacios físicos y optimizar su

