UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PLAN ANUAL DE GESTIÓN

FECHA: 11/02/2012	CÓDIGO: E.PE-01.00.06.F.01	VERSIÓN: 02

CÓDIGO PAG ASIGNADO POR PLANEACIÓN:		**ÁREA QUE PRESENTA EL PLAN:**	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
		NOMBRE RESPONSABLE:	LUZ DELLY ROJAS VALBUENA
		CARGO:	JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
		FECHA INICIO DEL PLAN:	20/01/2014
		FECHA FIN DEL PLAN:	20/12/2014

EJE ESTRATÉGICO	PILAR	OBJETIVO INSTITUCIONAL	DESCRIPCIÓN DE LA META O ACCIÓN EN GENERAL	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLES DE EJECUCIÓN	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADORES DE MEDICIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN (EVIDENCIAS)	RECURSOS NECESARIOS			FECHA INICIAL DE LA ACTIVIDAD	FECHA FINAL DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO
									TÉCNICOS	HUMANOS	FINANCIEROS			
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO	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.	DIANA ISABEL ARROYAVE	Informe de auditoria	(Numero de informes de auditoria presentados/Auditorias planeadas) * 100	Expediente de Auditoría	x	x		04/03/2014	04/07/2014	LUZ DELLY ROJAS VALBUENA - JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO	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.	DANIEL HERNÁNDEZ ROJAS - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Informe de auditoria	(Numero de informes de auditoria presentados/Auditorias planeadas) * 100	Expediente de Auditoría	x	x		04/03/2014	22/04/2014	LUZ DELLY ROJAS VALBUENA - JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO	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 Especialde contratación Cumpliendo con las normas de auditoria, procedimientos establecidos.	DANIEL HERNÁNDEZ ROJAS - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Informe de auditoria	(Numero de informes de auditoria presentados/Auditorias planeadas) * 100	Expediente de Auditoría	x	x		04/03/2014	20/06/2014	LUZ DELLY ROJAS VALBUENA - JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO	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.	DANIEL HERNÁNDEZ ROJAS - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Informe de auditoria	(Numero de informes de auditoria presentados/Auditorias planeadas) * 100	Expediente de Auditoría	x	x		04/03/2014	23/05/2014	LUZ DELLY ROJAS VALBUENA - JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO	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.	DANIEL HERNÁNDEZ ROJAS - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Informe de auditoria	(Numero de informes de auditoria presentados/Auditorias planeadas) * 100	Expediente de Auditoría	x	x		04/03/2014	14/08/2014	LUZ DELLY ROJAS VALBUENA - JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO	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 Quindio Cumpliendo con las normas de auditoria, procedimientos establecidos.	PAOLA ADNREA MORALES ESCOBAR - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Informe de auditoria	(Numero de informes de auditoria presentados/Auditorias planeadas) * 100	Expediente de Auditoría	x	x		04/03/2014	04/07/2014	LUZ DELLY ROJAS VALBUENA - JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO	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 Quindio, Seguimiento a los informes al Contador General de la Nación. Seguimiento a los aplicativos SEVEN y COVI	DANIEL HERNÁNDEZ ROJAS - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Informes de Seguimiento	(Numero de seguimientos realizados/numero de seguimientos planeados)*100	Archivo de Gestión	x	x		01/04/2014	14/11/2014	LUZ DELLY ROJAS VALBUENA - JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO	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 2014, respecto a las metas del Plan Estratégico	DANIEL HERNÁNDEZ ROJAS - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Informes de Seguimiento	(Numero de seguimientos realizados/numero de seguimientos planeados)*100	Archivo de Gestión	x	x		04/03/2014	04/09/2014	LUZ DELLY ROJAS VALBUENA - JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO	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	PAOLA ADNREA MORALES ESCOBAR - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Informes de Seguimiento	(Numero de seguimientos realizados/numero de seguimientos planeados)*100	Archivo de Gestión	x	x		04/03/2014	04/07/2014	LUZ DELLY ROJAS VALBUENA - JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO	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 Quindio con el fin de verificar el grado de avance en cumplimiento a la Ley 1474 de 2011	PAOLA ADNREA MORALES ESCOBAR - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Informes de Seguimiento	(Numero de seguimientos realizados/numero de seguimientos planeados)*100	Archivo de Gestión	x	x		04/03/2014	28/11/2014	LUZ DELLY ROJAS VALBUENA - JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO	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 programas 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	PROFESIONAL - DANIEL HERNÁNDEZ ROJAS - DIANA ISABEL ARROYAVE VIVAS PROFESIONAL UNIVERSITARIO PAOLA ADNREA MORALES ESCOBAR - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Informes de Seguimiento	(Numero de seguimientos realizados/numero de seguimientos planeados)*100	Archivo de Gestión	x	x		04/03/2014	19/12/2014	LUZ DELLY ROJAS VALBUENA - JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO	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.	Asesoria y Acompañamiento y Fomento a la Cultura del control a los 18 Macroprocesos de la Universidad del Quindio	Diseñar y elaborar mensajes de fomento a la Cultura del control, Roles de la Oficina de Control Interno y mecanismos de participación Ciudadana	LUZ DELLY ROJAS VALBUENA- JEFE OFICNA ASESORA DE CONTROL INTERNO- DIANA ISABEL ARROYAVE VIVAS - PROFESIONAL UNIVERSITARIO- DANIEL HERNÁNDEZ ROJAS - PROFESIONAL ESPECIALIZADO-PAOLA ADNREA MORALES ESCOBAR - PROFESIONAL UNIVERSITARIO - ANGELICA MARIA LOPEZ LOPEZ- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Mensajes, correos electrónicos, Boletines digitales, presentaciones,	(Numero de mensajes enviados/ Numero de mensajes programadas)*100	Archivo de Gestión	x	x		03/02/2014	19/12/2014	LUZ DELLY ROJAS VALBUENA - JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO	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 la Revisión, Consolidación y validación de los Formatos de la rendición de la cuenta a la Contraloría General del Quindío	LUZ DELLY ROJAS VALBUENA- JEFE OFICNA ASESORA DE CONTROL INTERNO- DIANA ISABEL ARROYAVE VIVAS- PROFESIONAL UNIVERSITARIO-DANIEL HERNÁNDEZ ROJAS - PROFESIONAL ESPECIALIZADO-PAOLA ADNREA MORALES ESCOBAR - PROFESIONAL UNIVERSITARIO - ANGELICA MARIA LOPEZ LOPEZ-	Formatos Validados en el Aplicativo SIA y Expediente radicado en la Contraloría.	(Numero de formatos Rendidos/ Total de formatos aplicables a la Universidad)*100%	Expediente Rendicion de la cuenta.	x	x		01/02/2014	28/02/2014	LUZ DELLY ROJAS VALBUENA - JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Objetivo Estratégico 9: Mejorar el desempeño institucional a través de la gestión eficaz, eficiente y efectiva de los procesos internos para alcanzar la	Apoyar al Elaboración de diferentes informes	Apoyar a la oficina Asesora de Control Interno para la presentación de los diferentes informes	PAOLA ADNREA MORALES ESCOBAR - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Informes	(Numero de Informes realizados/Total de informes programados)*100	Informes	x	x		01/02/2014	19/12/2014	LUZ DELLY ROJAS VALBUENA - JEFE OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO	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, asi como el avance y cumplimiento de las ACPM.	LUZ DELLY ROJAS VALBUENA- JEFE OFICNA ASESORA DE CONTROL INTERNO - PROFESIONAL - DANIEL HERNÁNDEZ ROJAS - PROFESIONAL ESPECIALIZADO-PAOLA ADNREA MORALES ESCOBAR - PROFESIONAL UNIVERSITARIO - ANGELICA MARIA LOPEZ LOPEZ- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Verificación del cumplimiento de los Indicadores de la Oficina Asesora de Control Interno	(Numero de Seguimientos Ejecutados/ Numero de Seguimiento Planeados)*100	Registro de Asistencia Ficha de indicadores Actualizada	x	X		20/01/2014	19/12/2014	LUZ DELLY ROJAS VALBUENA - JEFE OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO	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 dia y Archivo de las actas	ANGÉLICA MARÍA LÓPEZ LÓPEZ - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Carpeta Actas Comité Coordinador de Control interno Organizada.	Numero de Actas con soportes archivadas/ Total de Reuniones ejecutadas)*100	Carpeta Organizada.	x	x		20/01/2014	19/12/2014	LUZ DELLY ROJAS VALBUENA - JEFE OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO	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.	ANGÉLICA MARÍA LÓPEZ LÓPEZ - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Trámite oportuno de la documentación recibida y enviada por la oficina	(Numero de carpetas organizadas en el archivo de gestión/Numero de series y subseries establecidas en las tablas de retención)*100	Archivo de Gestión al día y libro radicador		X		20/01/2014	19/12/2014	LUZ DELLY ROJAS VALBUENA - JEFE OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Objetivo Estratégico 9: Mejorar el desempeño institucional a través de la gestión eficaz, eficiente y efectiva de los procesos internos para alcanzar la	Manejar Programas de ofimática.	Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.	ANGÉLICA MARÍA LÓPEZ LÓPEZ - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Buen manejo de programas de ofimática	(Numero de carpetas organizadas en el archivo de gestión/Numero de series y subseries establecidas en las tablas de retención)*101	Documentos elaborados	X	X		20/01/2014	19/12/2014	LUZ DELLY ROJAS VALBUENA - JEFE OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO	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 dependencia, en concordancia con las tablas de retención documental aprobadas.	ANGÉLICA MARÍA LÓPEZ LÓPEZ - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Documentos clasificados y radicados según las Tablas de Retención Documental aprobadas por la Institución.	(Numero de carpetas organizadas en el archivo de gestión/Numero de series y subseries establecidas en las tablas de retención)*100	Archivo de Gestión al día		X		20/01/2014	19/12/2014	LUZ DELLY ROJAS VALBUENA - JEFE OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Objetivo Estratégico 9: Mejorar el desempeño institucional a través de la gestión eficaz, eficiente y efectiva de los procesos internos para alcanzar la	Efectuar el proceso de retención documental según el Sistema de Gestión Documental aprobado para la Universidad.	Aplicar el Sistema de Gestión Documental establecido para la Universidad. (Tablas DE Retención Documental)	ANGÉLICA MARÍA LÓPEZ LÓPEZ - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Documentos clasificados y radicados según las Tablas de Retención Documental aprobadas por la Institución.	(Numero de carpetas organizadas en el archivo de gestión/Numero de series y subseries establecidas en las tablas de retención)*100	Archivo de Gestión con forme a las tablas de Retención Documental.		X		20/01/2014	19/12/2014	LUZ DELLY ROJAS VALBUENA - JEFE OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Objetivo Estratégico 9: Mejorar el desempeño institucional a través de la gestión eficaz, eficiente y efectiva de los procesos internos para alcanzar la	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.	ANGÉLICA MARÍA LÓPEZ LÓPEZ - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Pedidos y entrega de insumos de manera oportuna.	Solicitudes de pedidos realizados/Numero de pedidos programados*100	Registro de pedidos		X		20/01/2014	19/12/2014	LUZ DELLY ROJAS VALBUENA - JEFE OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Objetivo Estratégico 9: Mejorar el desempeño institucional a través de la gestión eficaz, eficiente y efectiva de los procesos internos para alcanzar la	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.	ANGÉLICA MARÍA LÓPEZ LÓPEZ - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Revisión oportuna de los correos electrónicos.	2 revisiones diarias	Correo revisado diario y libro radicador	X	X		20/01/2014	19/12/2014	LUZ DELLY ROJAS VALBUENA - JEFE OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Objetivo Estratégico 9: Mejorar el desempeño institucional a través de la gestión eficaz, eficiente y efectiva de los procesos internos para alcanzar la	Consultar la información de la página web de la oficina para su actualización permanente.	Actualizar la información de la página web de la dependencia.	ANGÉLICA MARÍA LÓPEZ LÓPEZ - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Página actualizada	(Numero de link actualizados/Total de link de la Dependencia OCI)*100	Página Web	X	X		20/01/2014	19/12/2014	LUZ DELLY ROJAS VALBUENA - JEFE OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Objetivo Estratégico 9: Mejorar el desempeño institucional a través de la gestión eficaz, eficiente y efectiva de los procesos internos para alcanzar la	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.	ANGÉLICA MARÍA LÓPEZ LÓPEZ - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asumir el control de las funciones	Archivo de gestion organizado y custodiado	Trabajo diario, revisión de la planeación y la ejecución de los documentos.		X		20/01/2014	19/12/2014	LUZ DELLY ROJAS VALBUENA - JEFE OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Objetivo Estratégico 9: Mejorar el desempeño institucional a través de la gestión eficaz, eficiente y efectiva de los procesos internos para alcanzar la	Elaborar informes a cargo de manera oportuna y con altos criterios de calidad.	Preparar los informes que sean requeridos por la Contraloría Departamental, otros organismos de control y demás áreas de la Universidad.	ANGÉLICA MARÍA LÓPEZ LÓPEZ - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Informes elaborados con al tos criterios de calidad.	(Numero de carpetas organizadas en el archivo de gestión/Numero de series y subseries establecidas en las tablas de retención)*100	Informes		X		20/01/2014	19/12/2014	LUZ DELLY ROJAS VALBUENA - JEFE OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO	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.	ANGÉLICA MARÍA LÓPEZ LÓPEZ - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Control de permisos y licencias	Carpeta Organizada	Carpeta Ausentismo Laboral		X		20/01/2014	19/12/2014	LUZ DELLY ROJAS VALBUENA - JEFE OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Objetivo Estratégico 9: Mejorar el desempeño institucional a través de la gestión eficaz, eficiente y efectiva de los procesos internos para alcanzar la	Controlar las fotocopias que se requieren.	Llevar el control de las fotocopias que se requieran.	ANGÉLICA MARÍA LÓPEZ LÓPEZ - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Control de fotocopias	(Numero de Solicitudes Archivadas/Total de Solicitudes realizadas)*100	Carpeta fotocopias		X		20/01/2014	19/12/2014	LUZ DELLY ROJAS VALBUENA - JEFE OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO

GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO	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.	ANGÉLICA MARÍA LÓPEZ LÓPEZ - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Agenda actualizada	Calendario Google Docs compartido	Agenda		X		20/01/2014	19/12/2014	LUZ DELLY ROJAS VALBUENA - JEFE OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO	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)	ANGÉLICA MARÍA LÓPEZ LÓPEZ - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asumir el control de las funciones	NA	Trabajo diario, revisión de la planeación y la ejecución de los documentos.		X		20/01/2014	19/12/2014	LUZ DELLY ROJAS VALBUENA - JEFE OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO	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	PAOLA ADNREA MORALES ESCOBAR - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Informes de Seguimiento	(Numero de seguimientos realizados/ Numero de seguimientos planeados)*100%	Informes de seguimiento	X	X		27/02/2014	19/12/2014	LUZ DELLY ROJAS VALBUENA - JEFE OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO
Total				**30**							$ -			

TOTAL DE ACCIONES POR PILAR ESTRATÉGICO	TOTAL	% DE CUMPLIMIENTO	GRÁFICO
1. GESTION DE LA ALTA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN	0	#¡REF!	
2. FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN	0	#¡REF!	
3. EXTENSIÓN Y RELACIONES CON EL MEDIO	0	#¡REF!	
4. INTERNACIONALIZACIÓN	0	#¡REF!	
5. BIENESTAR UNIQUINDIANO	0	#¡REF!	
6. PLANEACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO	30	#¡REF!	