

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO 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:	11/01/2012	FECHA FIN DEL PLAN: 31/12/2012

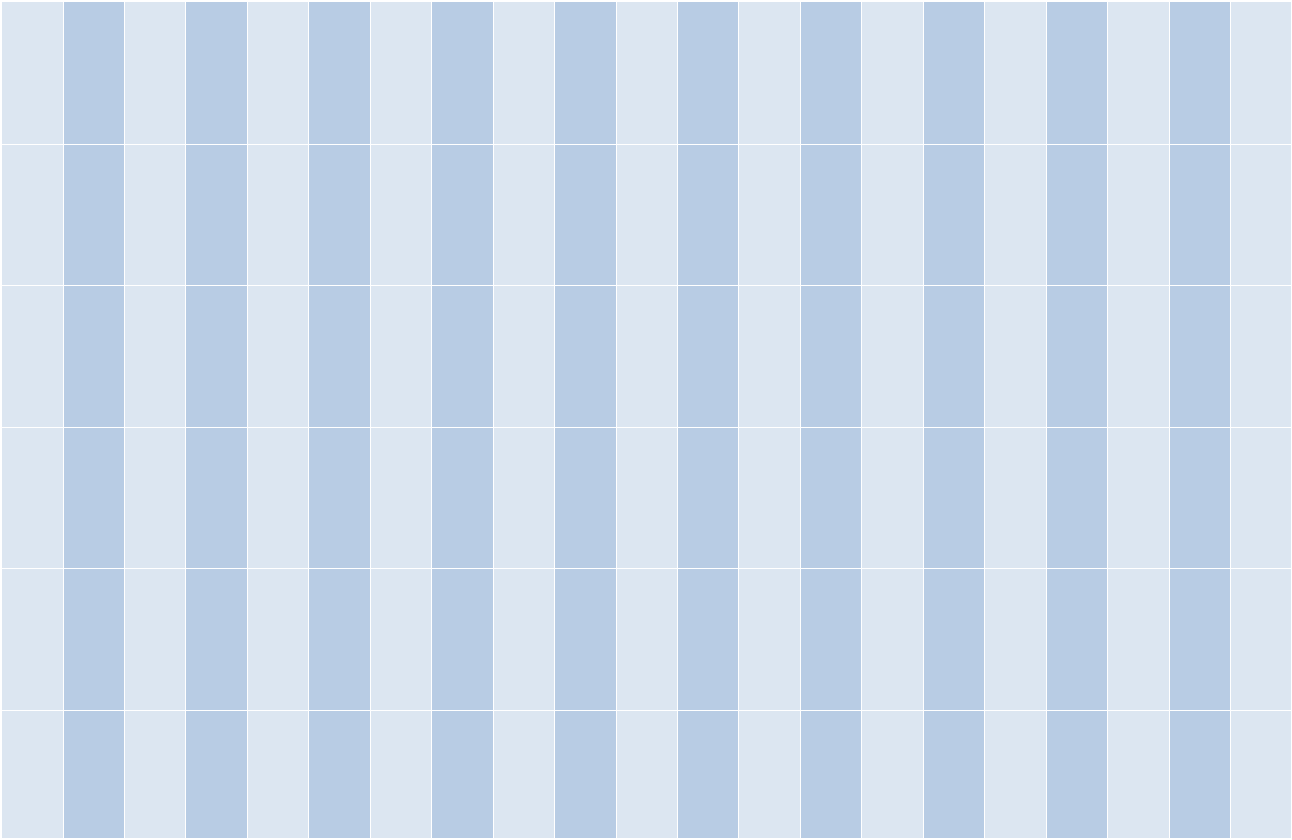
										RECURSOS NECESARIOS	
EJE ESTRATÉGICO	PILAR		OBJETIVO INSTITUCIONAL	DESCRIPCIÓN DE LA META O ACCIÓN EN GENERAL	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLES DE EJECUCIÓN	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADORES DE MEDICIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN (EVIDENCIAS)	TÉCNICOS	HUMANOS
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD	6. PLANEACIÓN 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 integral al Macroproceso Docencia, durante el Primer Semestre de 2012	Realizar las auditorías dando cumplimiento con las tres etapas que son: Planeación, Ejecución e Informe Final.	DANIEL HERNÁNDEZ ROJAS - PROFESIONAL ESPECIALIZADO PAOLA ANDREA MORALES ESCOBAR - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Informe Auditoría	(Numero de informes de auditoria presentados/Auditorias planeadas) * 100	Expediente de Auditoría	x	X
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 con corte a junio 30 de 2012.	Ejecutar Auditoría a los Estados Financieros de la Universidad del Quindío con corte a Junio 30 de 2012, cumpliendo con las 3 Etapas de auditoría: Planeación Ejecución e Informe según los establecimientos	DANIEL HERNÁNDEZ ROJAS - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Informe Auditoría	(Numero de informes de auditoria presentados/Auditorias planeadas)*100	Expediente de auditoría	x	x
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	Arqueos a las Cajas Menores y a la Caja General de la Universidad del Quindío	Realizar 2 arqueos a las cajas menores y 3 a la caja general, con el fin de verificar el cumplimiento del manejo adecuado de fondos	DANIEL HERNANDEZ ROJAS - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	5 Arqueos	(Numero de realizados/Numero de Arqueos planeados)*100	Arqueos	x	x
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	Fomentar la cultura del control y la planeación.	Elaborar 12 mensajes para fomentar la cultura del control en la Universidad del Quindío	DANIEL HERNANDEZ ROJAS - PROFESIONAL ESPECIALIZADO - ALBERTO MOLANO CORDOBA - PROFESIONAL ESPECIALIZADO - PAOLA ANDREA MORALES ESCOBAR - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12 mensajes	(Numero de mensajes elaborados/Numero de mensajes planeados)*100	Correo Electronico	x	x
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 proceso de contratación.	Realizar Auditoría Especial al proceso de contratación cumplimiento con las tres etapas que son: Planeación, Ejecución e Informe Final.	ALBERTO MOLANO CORDOBA - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Informe Auditoría	(Numero de informes de auditoria presentados/Auditorias planeadas) * 100	Expediente de Auditoría	x	x
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 Investigaciones.	Realizar Auditoría Especial al Macroproceso Investigación cumplimiento con las tres etapas que son: Planeación, Ejecución e Informe Final.	ALBERTO MOLANO CORDOBA - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Informe Auditoría	(Numero de informes de auditoria presentados/Auditorias planeadas) * 100	Expediente de Auditoría	x	x
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 de cumplimiento al Macroproceso Proyección Social.	Realizar Auditoría Macroproceso de proyeccion social cumplimiento con las tres etapas que son: Planeación, Ejecución e Informe Final.	ALBERTO MOLANO CORDOBA - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Informe Auditoría	(Numero de informes de auditoria presentados/Auditorias planeadas) * 100	Expediente de Auditoría	x	x
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	Auditorías de Gestión a los 16 Macroprocesos de la Universidad del Quindío	Realizar Auditoria de gestion a los 16 Macroprocesos de la Universidad cumplimiento con las tres etapas que son: Planeación, Ejecución e Informe Final.	ALBERTO MOLANO CORDOBA - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Informe Auditoría	(Numero de informes de auditoria presentados/Auditorias planeadas) * 100	Expediente de Auditoría	x	x
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	Asesorar y acompañar las áreas en riesgos.	Programación y organización de Conferencia sobre riesgos.	LUZ DELLY ROJAS VALBUENA- JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO- DANIEL HERNANDEZ ROJAS- PROFESIONAL ESPECIALIZADO- PAOLA ANDREA MORALES ESCOBAR - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1 Conferencia	(Numero de eventos ejecutados/eventos planeados) * 100	Registro de Asistencia	x	x
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	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
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	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 radicator		X
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.	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
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.	en forma organizada y actualizada, al igual que controlar el préstamo a otras dependencias el del material perteneciente a la dependencia en. Aplicar el Sistema de Gestion 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 al día		X
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.	Documentos clasificados y radicados según las Tablas de Retención Documental aprobadas por la Institución.	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
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.	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
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.	ANGÉLICA MARÍA LÓPEZ LÓPEZ - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Revisión oportuna de los correos electrónicos.	2 revisiones diarias	Correo revisado diario y libro radicator	X	X
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.	ANGÉLICA MARÍA LÓPEZ LÓPEZ - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Página actualizada	(Numero de link actualizados/Total de link de la Dependencia OCI)*100	Página Web	X	X

GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD										
GESTIÓN_DE_LA_CALIDAD										
Total				37						

TOTAL DE ACCIONES POR PILAR ESTRATÉGICO	TOTAL	% DE CUMPLIMIENTO	GRÁFICO
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	37	#!DIV/0!	
7. DESARROLLO TECNOLÓGICO	0	#!DIV/0!	
8. INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y DOTACIÓN	0	#!DIV/0!	

	11/01/2012	21/012/2012	LUZ DELLY ROJAS VALBUENA - JEFE OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO
	11/01/2012	21/012/2012	LUZ DELLY ROJAS VALBUENA - JEFE OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO
	11/01/2012	21/012/2012	LUZ DELLY ROJAS VALBUENA - JEFE OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO
	11/01/2012	21/012/2012	LUZ DELLY ROJAS VALBUENA - JEFE OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO
	11/01/2012	21/012/2012	LUZ DELLY ROJAS VALBUENA - JEFE OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO
	11/01/2012	21/012/2012	LUZ DELLY ROJAS VALBUENA - JEFE OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO
	11/01/2012	21/012/2012	LUZ DELLY ROJAS VALBUENA - JEFE OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO
	11/01/2012	21/012/2012	LUZ DELLY ROJAS VALBUENA - JEFE OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO
	23/04/2012	21/12/2012	LUZ DELLY ROJAS VALBUENA - JEFE OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO
	2012/10/01	2012/10/05	LUZ DELLY ROJAS VALBUENA - JEFE OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO
	23/01/2012	15/03/2012	LUZ DELLY ROJAS VALBUENA - JEFE OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO
	2012/08/13	07/12/2012	LUZ DELLY ROJAS VALBUENA - JEFE OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO
	2012/08/01	2012/12/21	LUZ DELLY ROJAS VALBUENA - JEFE OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO
	10/12/2012	14/12/2012	LUZ DELLY ROJAS VALBUENA - JEFE OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO
	2012/09/15	2012/11/30	LUZ DELLY ROJAS VALBUENA - JEFE OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO
	24/01/2012	21/12/2012	LUZ DELLY ROJAS VALBUENA - JEFE OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO
	2012/08/15	2012/12/21	LUZ DELLY ROJAS VALBUENA - JEFE OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO
	24/01/2012	21/12/2012	LUZ DELLY ROJAS VALBUENA - JEFE OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO
	24/01/2013	21/12/2013	LUZ DELLY ROJAS VALBUENA - JEFE OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO
	24/01/2014	21/12/2014	LUZ DELLY ROJAS VALBUENA - JEFE OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO

\$	-		



#DIV/0!					

