



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		
			PARA ACTUALIZAR EN CADA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN		
OBJETIVO INSTITUCIONAL	DESCRIPCIÓN DE LA META O ACCIÓN EN GENERAL	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES REVISIÓN ENERO - JUNIO	OBSERVACIONES REVISIÓN JULIO - DICIEMBRE
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.	100%	Se presentaron los días 5, 6 y 9 de Junio de 2014 en mesa de trabajo con el equipo auditor, los informes preliminares de auditoria del Macroproceso y fueron socializados en mesa de trabajo con auditados y enviados los finales correspondientes a las siguientes facultades: - Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas - Facultad de Ciencias Humanas y Bellas artes - Facultad de Ciencias Agroindustriales	Durante el segundo semestre de 2014 se realizo socializacion del informe final de auditoria de la facultad de ingenieria el 15 de octubre de 2014. Igualmente se dio pertinencia a los planes de mejoramiento de las siguientes facultades: Facultad de Ciencias Agroindustriales, Facultad de Ciencias Economicas y Administrativas, facultad de educación, facultad de ciencias basicas y tecnologias, facultad de ciencias humanas y bellas artes. Quedando pendiente Plan de Mejoramiento de la Facultad de Ingeneira.

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.	100%	Se realizo mesa de trabajo con equipo auditor, autidados , envio de informes finales y suscripción de plan de mejoramiento.	esta actividad se realizo en el primer semestre
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.	100%	Se encuentra en etapa de ejecuión	entrega informe final y suscripcion plan de mejoramiento
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.	90%	Se encuentra en etapa d planeación, la etapa de ejecución se realiza en el segundo semestre de 2014, con el fin de ampliar la cobertura y revisar puntos de equilibrio en los proyectos.	Se realizo socializacion de informe preliminar con auditados el dia 16 de diciembre de 2014 quedando el informe en firme se realizo envio del informe final de auditoria Auditoria realizada por las Auditorias Diana Arroyave Vivias y Paola Andrea Morales con el apoyo de estudiantes del programa Contaduria Pública y Economía
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.	80%	Se inicia la ejecución en el mes de agosto de 2014 con corte a junio 30 de estados financieros.	Ejecucion de auditoria y entrega de informe final, quedando pendiente la suscripcion de plan de mejoramiento, Actividad realizada con el apoyo de estudiantes del programa Contaduría Pública.
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 13 Macroprocesos de la Universidad del Quindio	Realizar auditoria de Gestión a 13 Macroprocesos de la Universidad del Quindío Cumpliendo con las normas de auditoria, procedimientos establecidos.	80%	Realización de mesa de trabajo con equipo auditor los días 8 y 9 junio de 2014	Se realizo socializacion de los informes de auditoria de gestión quedando pendiente la suscripcion de planes de mejoramiento correspondientes a los macroprocesos Gestión Juridica, Gestion Humana, Gestión Biblioteca.

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 y COVI	100%	Realizacion de 1 arqueo a las 4 cajas menores. 1 seguimiento al COVI. 1 seguimiento del informe al contador correspondiente a 3/3 seguimientos	se realizo arqueos de caja menor en la facultad de ciencias agroindustriales, vicerrectoria de investigaciones, CEPAS, y compras y suministros se realizo seguimiento al aplicativo de contratacion COVI con corte ajunio 30 Daniel Hernandez con corte a julio y agosto de 2014 actovodad realizada por pasantes del programa economía y por el periodo1de septiembre a noviembre de 2014. seguimiento al informe al contador con corte a junio 30 y septeimbre 30 de 2014. el seguimiento al aplicativo SEVEN se incluyo dentro dela audtoria financiera. Actividades realizadas con el apoyo de estudiantes del programa contaduría pública
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 con corte a 30 de julio de 2014, respecto a las metas del Plan Estratégico	100%	Esta actividad se realizara en el segundo semestre de 2014	Se realizo seguimiento al PDI, esta actividad fuerelaizada por pasantes del programa de economia.
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 plan de mejoramiento por procesos	100%	Se realizo socializacion en mesa de trabajo con el equipo auditor	seguimiento plan de mejoramiento por procesos auditoria de gestion 2012 el seguimiento a los planes de mejoramiento por procesos y Pares académicos fue realizada por estudiantes

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	100%	1 seguimiento al sistema integrado de gestión ley 1474 de 2011 correspondiente al primer cuatrimestre 3/3	Actividad realizada por Luz Delly Rojas Valbuena
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	100%	Se presento 1/2 informe de seguimiento a las actividades, se presento al Comité Coodinador de Control Interno la solicitud de modificación de cronogramas, toda vez que se presenta retraso en la ejecución de las actividades.	se presento el informe de activiades conrrepondiente al segundo semestre
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	Diseñar y elaborar mensajes de fomento a la Cultura del control, Roles de la Oficina de Control Interno y mecanismos de participación Ciudadana	100%	☑ Elaboración y publicación de mensajes de Cultura del Fomento al control durante los meses de Enero a Junio, en los siguientes temas: • Cultura de la Planeación (enero) • Autocontrol, Autogestión y Autorregulación (febrero) • Servicio al cliente (marzo) • Participación ciudadana (abril) • Código de ética (mayo) • Plan de mejoramiento (junio)	☑ Elaboración y publicación de mensajes de Cultura del Fomento al control durante los meses de Julio - diciembre, en los siguientes temas: - Acciones correctivas, preventivas y de mejora (julio) - Trámites (agosto) - Transparencia (Septiembre) - Trabajo en equipo (Octubre) - Mejoramiento Continuo (Noviembre) - Calidad y acreditacion

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	100%	Se realizo seguimiento a la rendición de la cuenta.	esta actividad se realizo en el primer semestre
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	100%	Se presentaron los informes a los Entes Externo	Actividad realizada por Luz Delly Rojas Valbuena y practicante programa economia
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.	100%	Se realizo seguiento a las ACPM y se elaboro plan de mejoramiento 1/3	Actividad realizada en coordinación con los integrantes del equipo SIG
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	100%	se han realizado la operacionalización del Comité Coodinador de Control Interno	se han realizado la operacionalización del Comité Coodinador de Control Interno
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	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.	100%	se han realizado las actividades diarias	se han realizado las actividades diarias
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.	100%	Se utilizan herramientas ofimaticas	Se utilizan herramientas ofimaticas

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.	100%	Archivo de gestión organizado	Archivo de gestión organizado
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 Gestión Documental establecido para la Universidad. (Tablas DE Retención Documental)	100%	Archivo de gestión organizado	Archivo de gestión organizado
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.	100%	Realización de pedidos y entrega de insumos	Realización de pedidos y entrega de insumos
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.	100%	Se realiza la revision del correo electronico	Se realiza la revision del correo electronico
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.	100%	Pagina web de la oficina actualizada	Pagina web de la oficina actualizada
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.	100%	se realiza autocontrol en las actividades	se realiza autocontrol en las actividades
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.	Preparar los informes , para la posterior revisión del Jefe de la Oficina.	100%	informe de tabulacion de encuestas	informe de tabulacion de encuestas

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.	100%	Reporte de permisos del personal	Reporte de permisos del personal
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.	100%	activiades realizadas	activiades realizadas
	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.	100%	Correspondencia radicada, libro radicador actualizado	Correspondencia radicada, libro radicador actualizado
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)	100%	Realizacion de autocontrol de las actividadesrealizadas	Realizacion de autocontrol de las actividadesrealizadas
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 al P.A.G Y P.G.A	100%	Se realizaron seguimientos que fueron presentados al Comité Coordinador de Control Interno	Actividad realizada por practicante del programa de Economía
		30	98%		