

<b>PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2015</b>			
<b>Proceso: Planeación Estratégica</b>			
Código	Versión	Emisión	Página
300.03.02.01.01.02.R.01	2	2014/01/08	1

<b>PROCESO:</b>	<b>ADMISIONES</b>
<b>RESPONSABLE:</b>	<b>MARIA CLARA RODRIGUEZ SALINAS</b>
<b>CARGO:</b>	<b>ASESOR ADMISIONES</b>
<b>POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA:</b>	<b>POLITICA DE RELACIONES UNIVERSITARIAS</b>
<b>OBJETIVO(S) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:</b>	Brindar atención personalizada a las diferentes partes interesadas, mediante la optimización de los recursos proporcionadas para el servicio al usuario con el proposito de garantizar el cumplimiento de la ampliación de cobertura institucional proyectada
<b>PROGRAMA:</b>	Admisión Institucional
<b>PROYECTO:</b>	Ingreso, selección, matrícula y seguimiento de estudiantes nuevos
<b>EJE TEMATICO RELACIONADO:</b>	RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL
<b>META1 DEL OBJETIVO:</b>	>=5% de incremento de atención a usuarios con relación al año anterior
<b>INDICADOR1 DE GESTIÓN:</b>	No. de usuarios atendidos actuales-No. de usuarios atendidos año anterior/No. usuarios atendidos del año anterior
<b>META2 DEL OBJETIVO:</b>	>=12% de incremento de estudiantes totales pregrado y posgrado
<b>INDICADOR2 DE GESTIÓN:</b>	Estudiantes año actual-estudiantes año anterior/estudiantes año anterior
<b>META 3 DEL OBJETIVO:</b>	>=3% de estudiantes admitidos por casos especiales
<b>INDICADOR 3 DE GESTIÓN:</b>	No de estudiantes que ingresan a la IUCMC mediante mecanismos de admision excepcionales /total de estudiantes admitidos en el semestre *100
<b>META 4 DEL OBJETIVO:</b>	>=60% de estudiantes admitidos
<b>INDICADOR 4 DE GESTIÓN:</b>	No. de estudiantes admitidos en el semestre/total de aspirantes
<b>META 5 DEL OBJETIVO:</b>	>=12% de incremento de estudiantes admitidos matriculados (año1: 3%, año2: 6%, año3: 9%, año4:12%)
<b>INDICADOR 5 DE GESTIÓN:</b>	No. de estudiantes admitidos matriculados periodo actual- No. de estudiantes admitidos matriculados en el mismo periodo año anterior/No. de estudiantes admitidos matriculados en el mismo periodo del año
<b>META 6 DEL OBJETIVO:</b>	<=10% de estudiantes admitidos no matriculados
<b>INDICADOR 6 DE GESTIÓN:</b>	No. de estudiantes admitidos no matriculados periodo actual- No de estudiantes admitidos no matriculados en el mismo periodo año anterior/No. de estudiantes admitidos no matriculados en el mismo periodo
<b>META 7 DEL OBJETIVO:</b>	Promedio >=45% en puntaje ponderado
<b>INDICADOR 7 DE GESTIÓN:</b>	Puntaje máximo, mínimo y promedio de los estudiantes por programa.
<b>META 8 DEL OBJETIVO:</b>	>=100% del proceso de admisión cumpliendo con normatividad aplicable a la Institución
<b>INDICADOR 8 DE GESTIÓN:</b>	Requisitos normativos cumplidos en el proceso de admisión/total de requisitos exigidos para el proceso

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												PRESUPUESTO Ingresos	PRESUPUESTO Gasto	OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCIÓN			
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Responsable de seguimiento	responsable de ejecución		
Ajustes tecnicos a los sistemas de información (información financiera actualizada)																	Asesor Admisiones	Tecnico Administrativo SIAG	
Divulgación da través de los medios tecnologicos																	Asesor Admisiones	Contratista Tics	
Asistencia a: Ferias Universitarias, Visitas a Instituciones Educativas; eventos locales, municipales, departamentales y nacional, de carácter publico o privado																		Viaticos Taxis y Elementos	ASESOR ADMISIONES - AUXILIAR ADMINISTRATIVA - DOCENTES DE LA INSTITUCION - CONTRATISTA ICETEX











FIRMA DEL RESPONSABLE

FIRMA RECTORA

<b>PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2015</b>			
<b>Proceso: Planeación Estratégica</b>			
Código	Versión	Emisión	Página
300.03.02.01.01.02.R.01	2	2014/01/08	2

<b>PROCESO:</b>	BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>RESPONSABLE:</b>	CLAUDIA MARITZA GAMBOA
<b>CARGO:</b>	ASESORA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA</b>	POLITICA DE BIENESTAR DE LA COMUNIDAD ACADEMICA
<b>OBJETIVO(s) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RE</b>	Fortalecer la calidad de vida de la comunidad universitaria mediante la articulación de Bienestar laboral y bienestar estudiantil, por medio de actividades desarrolladas desde las áreas de cultura, deporte,
<b>PROGRAMA:</b>	Bienestar Universitario
<b>PROYECTO</b>	Bienestar Institucional
<b>EJE TEMATICO RELACIONADO:</b>	EXCELENCIA ACADÉMICA
<b>META1 DEL OBJETIVO:</b>	>=70% de participación
<b>INDICADOR1 DE GESTIÓN</b>	Participación de directivos, profesores, estudiantes y personal admón. del programa en los diferentes servicios y actividades de bienestar institucional
<b>META 2 DEL OBJETIVO:</b>	>=70% de participación
<b>INDICADOR 2 DE GESTIÓN</b>	Participación del personal admón. en los programas, los servicios y actividades de bienestar institucional
<b>META 3 DEL OBJETIVO:</b>	>=40% de estudiantes participan de las actividades y programas para la población vulnerable identificada
<b>INDICADOR 3 DE GESTIÓN</b>	No de estudiantes participan de las actividades y programas para la población vulnerable identificada/total de estudiantes identificados dentro de población vulnerable
<b>PROGRAMA:</b>	Bienestar Universitario
<b>PROYECTO</b>	Permanencia Universitaria
<b>META 4 DEL OBJETIVO:</b>	>=15% de población total de estudiantes de programas regulares y especialización beneficiados
<b>INDICADOR 4 DE GESTIÓN</b>	No. de estudiantes que se benefician de las alternativas de financiación /total de estudiantes de programas regulares y especialización

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												PRESUPUEST O Ingresos	PRESUPUESTO Gasto	OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCIÓN (CARGO)				
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Responsable del seguimiento	ejecución			
1. Aplicación de herramientas diagnósticas, intervención y seguimiento de resultado																	\$ -		Asesor Bienestar Universitario	Coordinadora de Desarrollo Humano- Psicologa Bienestar Universitario
2. Bienvenida de Primiparos																	\$ 11,700,000		Asesor Bienestar Universitario	Desarrollo Humano- Psicologa Bienestar Universitario
3. Programa analisis de deserción (aplicación de herramienta e intervención)																	\$ -		Asesor Bienestar Universitario	Desarrollo Humano- Psicologa Bienestar Universitario
4. Plan de Prevención de Consumo de SPA																	\$ 6,000,000		Asesor Bienestar Universitario	Desarrollo Humano- Psicologa Bienestar
5. Programa de Habilidades Sociales (aplicación de instrumentos, analisis de informacion e intervención)																	\$ 10,000,000		Asesor Bienestar Universitario	Coordinadora de Desarrollo Humano- Psicologa Bienestar Universitario
6. Presentacion-Monologo "Mi casa, Tu casa, nuestra casa"																	\$ 5,200,000		Asesor Bienestar Universitario	Desarrollo Humano- Psicologa Bienestar Universitario
7. Orientación Psicologica																	\$ -		Asesor Bienestar Universitario	Desarrollo Humano- Psicologa Bienestar
8. Realizar indicadores de gestion del proceso																	\$ -		Asesor Bienestar Universitario	Desarrollo Humano- Psicologa Bienestar
9. Celebraciones y eventos																	\$ 4,000,000		Asesor Bienestar Universitario	Desarrollo Humano- Psicologa Bienestar



PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2015			
Proceso: Planeación Estratégica Subproceso: Planeación y Mejora Continua			
Código	Versión	Emisión	Página
300.03.02.01.01.02.R.01	2	2014/01/08	2
PROCESO:	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		
RESPONSABLE:	VICTOR ANDRÉS RODRIGUEZ PARRA		
CARGO:	SECRETARIO GENERAL		
POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA	POLITICA PARA LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
OBJETIVO(s) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:	Garantizar los procesos contractuales de tal manera que garanticen la oportunidad de los trámites contractuales para el adecuado manejo financiero en la insitución		
PROGRAMA:	Gestión Institucional		
PROYECTO:	Plan Anual de Adquisiciones		
EJE TEMATICO RELACIONADO:	NUEVA DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL		
META1 DEL OBJETIVO:	>=90% de cumplimiento del plan de adquisiciones según los tiempos programados		
INDICADOR1 DE GESTIÓN	Plan de adquisiciones ejecutados según lineamientos y tiempos aprobados /total de compras aprobadas para la vigencia*100		
PROGRAMA:	Gestión Institucional		
PROYECTO:	Plan de Mantenimiento Infraestructura física		
META 2 DEL OBJETIVO:	>=70% de cumplimiento del plan de Mantenimiento (Año 1: N.A, Año 2: >=70%, Año3: >=70%, Año 4: >=70%)		
INDICADOR 2 DE GESTIÓN	No. de actividades de mto preventivo ejecutadas/Total de actividades de mto programadas *100		

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												PRESUPUESTO Ingresos	PRESUPUESTO Gasto	OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCION		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Responsable del seguimiento	Responsable ejecución	
Revisión de estudios previos para contratación directa	■	■	■	■	■												Secretaría General	Secretaría General
Elaboración de proyecto de pliegos de condiciones, aviso de convocatoria, ficha técnica subasta inversa, menor cuantía y licitación, y publicación en página web	■	■	■	■	■												Secretaría General	Secretaría General
Elaboración de minuta de contrato	■	■	■	■	■												Secretaría General	Secretaría General
Actualización de la labor contractual en el SECOP	■	■	■	■	■												Secretaría General	Secretaría General
Seguimiento a la labor de interventores y supervisores					■												Secretaría General	Secretaría General
Capacitación en temas contractuales a funcionarios de la Institución			■														Secretaría General	Secretaría General
Recepcionar las necesidades de bienes y servicios de los diferentes procesos de la Institución	■																Técnico Administración de Almacén	Técnico Administración de Almacén
Realizar el plan de necesidades para llevarlo a la Junta de compras para su aprobación.	■																Técnico Administración de Almacén	Técnico Administración de Almacén
Aprobación del plan de adquisiciones para el año 2015 por parte de la Junta.		■															Junta de Compras	Junta de Compras
Ejecución y seguimiento del plan de adquisiciones, según la programación aprobada por la Junta			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Técnico Administración de Almacén	Técnico Administración de Almacén
Ingreso al almacén de los bienes adquiridos mediante el proceso de contratación			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Técnico Administración de Almacén	Técnico Administración de Almacén



ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												PRESUPUESTO Ingresos	PRESUPUESTO Gasto	OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCIÓN (CARGO)		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Responsable del seguimiento	Responsable ejecución	
	Supervisión de las actividades a realizar como resultado del plan de mejoramiento de la Contraloría Departamental																	
Socializar e Implementar la Tabla de Retención Documental Digital por Procesos																	P.U. Archivo	P.U. Archivo-Proceso TIC
Verificar y acompañar la implementación de las políticas para la administración de documentos electrónicos																	P.U. Archivo	P.U. Archivo-Proceso TIC
Analisis, Construcción y aprobación del PGD institucional																	P.U. Archivo - Comité de Archivo	P.U. Archivo - Comité de Archivo
Reestructuración del Comité de Archivo																	P.U. Archivo - Comité de Archivo	P.U. Archivo - Comité de Archivo
Documento para presentación de TRD para convalidación del archivo general Departamentales:																	P.U. Archivo	P.U. Archivo
Ingresar al sistema de Gobierno en línea las TRD aprobadas para la IUCMC																	P.U. Archivo	P.U. Archivo
<b>Realmacenamiento y conservación</b>																	P.U. Archivo	P.U. Archivo
Redistribución de folios en expedientes saturados																	P.U. Archivo	P.U. Archivo
Reubicación y Rotulación de unidades de conservación																	P.U. Archivo	P.U. Archivo
Ubicación de documentos en carpetas desacidificadas																	P.U. Archivo	P.U. Archivo
Control de factores ambientales en depósito																	P.U. Archivo	P.U. Archivo
Seguimiento a chivos de gestión preparatorio a la transferencia																	P.U. Archivo	P.U. Archivo
Recepción de documentos según cronograma de transferencia																	P.U. Archivo	P.U. Archivo
Realizar seguimiento a las PQRS- presentar informe																	P.U. Archivo	P.U. Archivo
Presentar los proyectos según los lineamientos del Plan de Desarrollo Institucional 2015-2018																	P.U. Archivo	P.U. Archivo
Medir Indicadores de Gestión del proceso																	P.U. Archivo	P.U. Archivo
Tomar Acciones de mejora del proceso																	P.U. Archivo	P.U. Archivo

\$ -

FIRMA DEL RESPONSABLE

FIRMA RECTORA

Aprobado según acta No 04 del comité de planeación septiembre de 2015

<b>PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2015</b>			
Proceso: Planeación Estratégica Subproceso: Planeación y Mejora Continua			
Código 300.03.02.01.01.02.R.01	Versión 2	Emisión 2014/01/08	Página 2

<b>PROCESO:</b>	Evaluación y Seguimiento
<b>RESPONSABLE:</b>	LEYDER FABIAN HURTADO MOSQUERA
<b>CARGO:</b>	ASESOR DE CONTROL INTERNO
<b>POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA</b>	POLITICA PARA LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
<b>OBJETIVO(S) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:</b>	Visibilizar la gestión mediante la realización de procesos transparentes que permitan evaluar y medir el quehacer institucional, generando resultados positivos ante las diferentes partes interesadas
<b>PROGRAMA</b>	Gestión Institucional
<b>PROYECTO</b>	MECI-CALIDAD
<b>EJE TEMATICO RELACIONADO:</b>	NUEVA DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL
<b>META1 DEL OBJETIVO:</b>	>=80% del nivel satisfactorio de MECI
<b>INDICADOR1 DE GESTIÓN</b>	Evaluación de madurez reportada por la DAFP

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												PRESUPUESTO Ingresos	PRESUPUESTO Gasto	OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCION				
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Responsable del seguimiento	Responsable ejecución			
Autoevaluación																			ASESOR DE CONTROL INTERNO	ASESOR DE CONTROL INTERNO
Preparación de las herramientas de autoevaluación (orientaciones DAFP aplicativo encuesta de meci y calidad)																			ASESOR DE CONTROL INTERNO	ASESOR DE CONTROL INTERNO
Diligenciamiento de encuestas																			ASESOR DE CONTROL INTERNO	ASESOR DE CONTROL INTERNO
Preparación de autoevaluación Informe Control Interno Contable (orientaciones CGN aplicativo CHIP)																			ASESOR DE CONTROL INTERNO	ASESOR DE CONTROL INTERNO
Diligenciamiento de encuesta Control Interno Contable por el CHIP																			ASESOR DE CONTROL INTERNO	ASESOR DE CONTROL INTERNO
Presentación de informe al comité de control interno																			ASESOR DE CONTROL INTERNO	ASESOR DE CONTROL INTERNO
Seguimiento al plan de mejoramiento resultado de la autoevaluación																			ASESOR DE CONTROL INTERNO	ASESOR DE CONTROL INTERNO
Evaluación Independiente																			ASESOR DE CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO
Establecer el programa de auditorías internas																	\$11,000,000		ASESOR DE CONTROL INTERNO	ASESOR DE CONTROL INTERNO
Realización de auditoría interna.																			ASESOR DE CONTROL INTERNO	ASESOR DE CONTROL INTERNO
Realización auditorías especiales.																		Para la realización de las Auditorías Especiales programadas, se dará a conocer con mínimo 7 días de anterioridad a los	ASESOR DE CONTROL INTERNO	ASESOR DE CONTROL INTERNO
Seguimiento a los resultados de auditoría																			ASESOR DE CONTROL INTERNO	ASESOR DE CONTROL INTERNO
Riesgos																			ASESOR DE CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO





<b>PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2015</b>			
<b>Proceso: Planeación Estratégica Subproceso: Planeación y Mejora Continua</b>			
Código 300.03.02.01.01.02.R.01	Versión 2	Emisión 2014/01/08	Página 2

<b>PROCESO:</b>	<b>GESTION DE INFRAESTRUCTURA</b>
<b>RESPONSABLE:</b>	<b>WILLIAM MACIAS</b>
<b>CARGO:</b>	<b>ASESOR TIC</b>
<b>POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA</b>	<b>POLITICA PARA LA MODERNIZACION INSTITUCIONAL</b>
<b>OBJETIVO(s) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:</b>	<b>Optimizar los recursos que contribuyan con el cumplimiento de la misión institucional mediante el diseño, planificación, coordinación y administración de la infraestructura tecnológica.</b>
<b>PROGRAMA</b>	<b>UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO</b>
<b>PROYECTO</b>	<b>INNOVACIÓN TECNOLÓGICA</b>
<b>EJE TEMATICO RELACIONADO:</b>	<b>NUEVA DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL - EXCELENCIA ACADÉMICA</b>
<b>META1 DEL OBJETIVO:</b>	<b>&gt;=70% de desarrollos realizados y en uso</b>
<b>INDICADOR1 DE GESTIÓN</b>	<b>No. de desarrollos tecnológicos realizados y en uso/ No. de desarrollos tecnológicos solicitados *100%</b>

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												PRESUPUESTO Ingresos	PRESUPUESTO Gasto	OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCION		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Responsable seguimiento	Responsable ejecución	
<b>Administración y mantenimiento</b>																		
Actualización y mantenimiento del sistema de información académico SIAG																	Asesor de TIC	Tecnico Administrativo SIAG
Actualización y mantenimiento del sistema de información académico programas de extensión y arte mayor SIRAEX																	Asesor de TIC	Tecnico Administrativo SIAG
Administración y mantenimiento del sistema financiero																	Asesor de TIC	Contratista ADA
Soporte, mantenimiento y administración de la plataforma virtual con las que cuenta la Institución para el desarrollo de las actividades académicas																	Asesor de TIC	Contratista WEB- Docente de planta de la FI
Administración y mantenimiento del sistema de cuentas de correo																	Asesor de TIC	Tecnico administrativo de redes, Contratista
Actualización del inventario tecnológico institucional en aplicativo GLPI y OCS INVENTORY																	Asesor de TIC	Monitores
Administración y mantenimiento del sitio web Institucional																	Asesor de TIC	Contratista WEB
Implementación del sitio web institucional que contenga: Versión en Inglés.																	Asesor de TIC	Contratista WEB
Soporte técnico al aplicativo SGI																	Asesor de TIC	Contratista WEB
Soporte técnico al aplicativo web para registro de notas																	Asesor de TIC	Contratista WEB
Soporte técnico al aplicativo web para Registro en línea																	Asesor de TIC	Tecnico admion del siag
Soporte técnico al sistema de información investigaciones																	Asesor de TIC	Contratista WEB
<b>Gestión de infraestructura tecnológica</b>																		
Generación y respaldo de copias de seguridad de sistemas de información, bases de datos, y aplicaciones web e información de administrativos y docentes.																	Asesor de TIC	Administrativo Redes Contratista Web, Tecnico
Actualización de antivirus y parches de seguridad para los diferentes equipos de cómputo institucionales																	Asesor de TIC	Tecnico Administrativo Redes,





Tomar acciones correctivas, preventivas o proyectos de mejora derivadas de las diferentes fuentes y realizar seguimiento a las mismas.

Decanos Facultades  
Decano - Secretario Académico - Coordinador de Programa

**TOTAL** \$ - \$ -

FIRMA DEL RESPONSABLE

FIRMA RECTORA

**PLAN OPERATIVO ANUAL  
AÑO 2015**

Proceso: Planeación Estratégica  
Subproceso: Planeación y Mejora Continua

Código	Versión	Emisión	Página
300.03.02.01.01.02.R.01	2	2014/01/08	2

<b>PROCESO:</b>	DOCENCIA (FACULTAD DE ARTE Y DISEÑO)
<b>RESPONSABLE:</b>	LIDA PATICIA RIVERA PALOMINO
<b>CARGO:</b>	DECANA FACULTAD DE ARTE Y DISEÑO
<b>POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA</b>	POLITICA CURRICULAR
<b>OBJETIVO(s) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:</b>	Incrementar la oferta académica que contribuya a el crecimiento y posicionamiento institucional
<b>PROGRAMA</b>	Nueva oferta académica
<b>PROYECTO</b>	Oferta de programas de pregrado y posgrado
<b>EJE TEMATICO RELACIONADO:</b>	EXCELENCIA ACADÉMICA
<b>META1 DEL OBJETIVO:</b>	>=3 programas de pregrado >=3 programas de posgrado meta por facultad 1pregrado y 1 posgrado
<b>INDICADOR1 DE GESTIÓN</b>	No de programas de pregrado y posgrado ofrecido por cada facultad
<b>META 2 DEL OBJETIVO: (Si existe)</b>	>=1 Programa de licenciatura con énfasis en música presentado
<b>INDICADOR 2 DE GESTIÓN (Si existe)</b>	Programas de licenciatura con énfasis en música
<b>META3 DEL OBJETIVO: (Si existe)</b>	>=promedio nacional por programa
<b>INDICADOR3 DE GESTIÓN (Si existe)</b>	Calificación obtenida en promedio por los estudiantes del programa reportada
<b>META 4 DEL OBJETIVO: (Si existe)</b>	Resultado por programa según asignación en tablero de mando
<b>INDICADOR 4 DE GESTIÓN (Si existe)</b>	100-((no de estudiantes que se matriculan en el semestre actual+ Nro. estudiantes que se graduaron- Nro. de estudiantes en primer semestre)/Nro. de estudiantes que se matricularon en el semestre anterior *
<b>META 5 DEL OBJETIVO: (Si existe)</b>	Resultado por programa según asignación en tablero de mando
<b>INDICADOR 5 DE GESTIÓN (Si existe)</b>	Resultados Permanencia Programa

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												PRESUPUESTO Ingresos	PRESUPUESTO Gasto	OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCIÓN (CARGO)		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Responsable Seguimiento	Responsable ejecución	
Ejecución de actividades del cronograma para el proceso de Autoevaluación del programa Tecnología en Delineantes de Arquitectura e Ingeniería con fines de acreditación.																	Decanos Facultades	Secretario Académico - Coordinador de Programa
Planeación y ejecución de actividades para la renovación Registro calificado de arquitectura																	Decanos Facultades	Secretario Académico - Coordinador de Programa







<b>META 3 DEL OBJETIVO: (Si existe)</b>	<b>Resultado por programa según asignación en tablero de mando</b>
<b>INDICADOR 4 DE GESTIÓN (Si existe)</b>	<b>100-((no de estudiantes que se matriculan en el semestre actual+ Nro. de estudiantes que se graduaron- Nro. de estudiantes en primer semestre)/Nro. de estudiantes que se matricularon en el semestre anterior *</b>

  

<b>META 4 DEL OBJETIVO: (Si existe)</b>	<b>Resultado por programa según asignación en tablero de mando</b>
<b>INDICADOR 5 DE GESTIÓN (Si existe)</b>	<b>Resultados Permanencia Programa</b>

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												PRESUPUESTO Ingresos	PRESUPUESTO Gasto	OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCION (CARGO)																
	E		F		M		A		M		J					J		A		S		O		N		D		Responsable seguimiento	Responsable ejecución			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			1	2	3
Ejecución de actividades del cronograma para el proceso de Autoevaluación del programa Tecnología en Desarrollo de Software con fines de acreditación.																															Decanos Facultades	Secretario Académico - Coordinador de Programa
Planeación de actividades para la obtención del registro calificado del nuevo programa a ofertar de la Facultad de Ingeniería.																															Decanos Facultades	Secretario Académico - Coordinador de Programa
Seguimiento al desarrollo curricular de los programas																																
Apoyar la propuesta para la creación de un centro de formación virtual																															Decanos Facultades	Decano FI-Asesor TIC
Elaboración y formalización de convenios con el sector empresarial incluye convenios de pasantías, practicas empresariales, entre otros).																															Decanos Facultades	Secretarios Académicos
Operativizar los convenios de cooperación internacional suscritos por la Institución																															Decanos Facultades-	Facultades-Secretarios Académicos -
Verificación del desarrollo de los diferentes convenios de la Facultad.																															Decanos Facultades-Secretarios Académicos	Secretarios Académicos
Ajuste mallas curriculares de los programas insertando el componente de Ingles																															Decanos Facultades-Secretarios Académicos	Secretarios Académicos
Presentar los proyectos según los lineamientos del Plan de Desarrollo Institucional 2015-2018																															Decanos Facultades-Secretarios Académicos	Secretarios Académicos
Realizar indicadores de gestión del proceso y analisis																															Decanos Facultades-Secretarios Académicos	Secretarios Académicos
Tomar acciones correctivas, preventivas o proyectos de mejora derivadas de las diferentes fuentes y realizar seguimiento a las mismas.																															Decanos Facultades-	Secretarios Académicos
<b>TOTAL</b>																																

FIRMA DEL RESPONSABLE \_\_\_\_\_ FIRMA RECTORA \_\_\_\_\_

PROCESO: GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

<b>PLAN OPERATIVO ANUAL</b>			
AÑO 2015			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Planeación y Mejora Continua			
Código	Versión	Emisión	Página
300.03.02.01.01.02.R.01	2	2014/01/08	2

**PROCESO:** \_\_\_\_\_ **GESTION CONTABLE Y FINANCIERA** \_\_\_\_\_

**RESPONSABLE:** \_\_\_\_\_ **MABEL ROCIO BOLAÑOS** \_\_\_\_\_

Aprobado según acta No 04 del comité de planeación septiembre de 2015

CARGO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE PRESUPUESTO
POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA	POLITICA PARA LA MODERNIZACION INSTITUCIONAL
OBJETIVO(s) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:	Garantizar la sostenibilidad financiera de la institución mediante la adecuada planeación de los procesos
PROGRAMA:	Gestión Institucional
PROYECTO:	Articulación Académico - Administrativo
EJE TEMATICO RELACIONADO:	NUEVA DIMENSION ORGANIZACIONAL
META 1DEL OBJETIVO: (Si existe)	>=90% de cumplimiento de las metas institucionales vs
INDICADOR 1DE GESTIÓN (Si existe)	>=75% de ejecución del presupuesto de gasto proyectado Cumplimiento de las metas institucionales Vs cumplimiento de presupuestos de gastos

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												PRESUPUESTO Ingresos	PRESUPUESTO Gasto	OBSERVACION	(CARGO)			
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Responsable del seguimiento	Responsable ejecución		
Recaudo de ingreso																		P.U Presupuesto	Administrativo de Pagaduría
Pagos a proveedores de bienes y servicios oportunamente																24,258,000.00	Contratación de personal de apoyo	P.U Presupuesto	Técnico Administrativo de
Elaboración de anteproyecto de presupuesto año 2016																12,000,000.00	Pago mantenimiento y soporte SICOF	P.U Presupuesto	Universitario de Presupuesto
Elaboración de ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos mensualmente																2,500,000.00	Arrendamiento fotocopiadora	P.U Presupuesto	Profesional Universitario de Presupuesto
Elaboración y envío de la información a través del CHIP a la Contraloría General de la República																		P.U Presupuesto	Profesional Universitario de Presupuesto
Elaboración ordenes de pago																		P.U Presupuesto	Profesional Universitario de
Elaboración y presentación de declaración retributiva																		P.U Presupuesto	Universitario de Contabilidad
Declaración de ingresos y Patrimonio																		P.U Presupuesto	Universitario de Contabilidad
Solicitud de devolución IVA																		P.U Presupuesto	Universitario de
Elaboración y envío de la información a través del CHIP a la Contaduría General de la Nación																		P.U Presupuesto	Profesional Universitario de Contabilidad
Elaboración de nómina y pago de nómina																		P.U Presupuesto	administrativo de contabilidad y
Fijación de derechos pecuniarios																		P.U Presupuesto	Universitario de Contabilidad-
Realizar la proyección presupuestal de ingresos y gastos la planeación.																		P.U Presupuesto	universitario de presupuestos
Realizar ejecución de ingresos y gastos y analizar los mismos																		P.U Presupuesto	universitario de presupuestos
Presentar los proyectos según los lineamientos del Plan de Desarrollo Institucional 2015-2018																			
Realizar indicadores de gestión del proceso y análisis																		P.U Presupuesto	Profesional Universitario de Contabilidad-
Tomar acciones correctivas, preventivas o proyectos de mejora derivadas de las diferentes fuentes y realizar seguimiento a las mismas.																		P.U Presupuesto	Universitario de Contabilidad-Profesional universitario de
Total																38,758,000.00			

<b>PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2015</b>			
Proceso: Planeación Estratégica Subproceso: Planeación y Mejora Continua			
Código 300.03.02.01.01.02.R.01	Versión 2	Emisión 2014/01/08	Página 2

<b>PROCESO:</b>	PROYECCION SOCIAL
<b>RESPONSABLE:</b>	LIDA VIVAS
<b>CARGO:</b>	DOCENTE OCASIONAL CON FUNCIONES DE PROYECCION SOCIAL
<b>POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA</b>	POLITICA DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN
<b>OBJETIVO(S) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:</b>	Impactar sectores vulnerables a través de la articulación de docencia e investigación con proyectos que tengan como propósito la integración de la IUCMC en procesos de Región
<b>PROGRAMA</b>	Proyección con Responsabilidad social
<b>PROYECTO</b>	Proyección con Responsabilidad social
<b>EJE TEMATICO RELACIONADO:</b>	PROYECCIÓN CON RESPONSABILIDAD SOCIAL
<b>META1 DEL OBJETIVO:</b>	Una Política de Proyección con Responsabilidad Social aprobada (meta año 1)
<b>INDICADOR1 DE GESTIÓN</b>	No. de Políticas de Proyección con Responsabilidad Social aprobadas
<b>META 2 DEL OBJETIVO:</b>	No. y tipo de proyectos y actividades proyección social a la comunidad desarrollados por directivos, profesores y estudiantes del programa
<b>INDICADOR 2 DE GESTIÓN</b>	>=24 proyectos desarrollados por estudiantes, docentes y directivos de proyección con responsabilidad social Año 1: >= 6, Año 2:>=12, Año 3:>=18, Año 4:>=24
<b>META 3 DEL OBJETIVO:</b>	>= 4 alianzas con entidades públicas o privadas para la ejecución del plan de Proyección con responsabilidad social Año 1: >= 1, Año 2:>=2, Año 3:>=3, Año 4:>=4
<b>INDICADOR 3 DE GESTIÓN</b>	No. de alianzas ejecutas con entidades públicas o privadas

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												PRESUPUESTO Ingresos	PRESUPUESTO Gasto	OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCION			
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Responsable Seguimiento	Responsable Ejecución		
<b>META 1 ACOMPANAMIENTO COMUNITARIO</b>																	<b>Meta de programa 1</b>	Responsable Proyección Social	Orientadores-Responsable de Proyección social
Seleccionar la comunidad para formalizar el trabajo social a ejecutar.															Disponibilidad	\$ -	Educativa según peticiones y parametros	Responsable Proyección Social	Responsable de Proyección Social
Contactar los docentes formadores y legalizar su vinculación.																\$ Contratación docente	En coordinación con decanos y vicerrector	Responsable Proyección Social	Responsable de Proyección Social- Vicerrectora
Planear los cursos que ofertan las facultades (programación, horarios, lugar, materiales, documentos.)																\$ 200,000	El plan debe contener, programación, horarios, diligenciamiento	Responsable Proyección Social	Docentes Orientadores
Control y seguimiento a los cursos																\$ 200,000	diligenciar los registros de	Responsable Proyección Social	Responsable de Proyección Social
Clausura cursos																\$ 600,000	la ceremonia de	Proyección Social	Orientadores-
<b>META 2 CULTURA CIUDADANA</b>																	<b>Meta de programa 02</b>		
Diagnóstico sobre escenarios y actores que practican el Street Workout como medio de prevenir el consumo de sustancias psicoactivas en población universitaria de Popayán.																\$ 3,000,000	Contactar líderes y actores sociales para definir diagnóstico	Responsable Proyección Social	Rectora-Responsable Proyección social
Análisis de diagnóstico																1,000,000	Definir situación de los escenarios deportivos y perfil	Responsable Proyección Social	Rectora-Responsable Proyección social

Aprobado según acta No.04 del comité de planeación septiembre de 2015



INDICADOR 2 DE GESTIÓN No. de proyectos documentados y realizados

META 3 DEL OBJETIVO: (si existe) >=2 idiomas identificados y ofertados (año1: N.A, Año 2: N.A, Año 3: >=1, Año 4 >= 2)  
 INDICADOR 3 DE GESTIÓN No. de idiomas identificados y ofertados adicionales al idioma inglés

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												PRESUPUESTO Ingresos	PRESUPUESTO Gasto	OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCION		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Responsable del seguimiento	Responsable ejecución	
Cualificación docente en aspectos lingüísticos, culturales y pedagógicos a través de las herramientas ofimáticas y bibliográficas, para un adecuado desarrollo de la labor reciproca docente-estudiante.																	Decano FCSA	COORDINACION INGLES
Fortalecer la articulación con el proceso de comunicaciones acerca de las actividades que se desarrollan en el programa de ingles y en la institucion (aporte semanal en ingles)																	Decano FCSA	COORDINACION INGLES
Realizar el proceso YMCA PROGRAMA ICCP																	Decano FCSA	COORDINACION INGLES
Organización del centro de recursos según asesoría dada por la P.U de biblioteca																	Decano FCSA	Monitor Centro de Recursos
CENTRO DE IDIOMAS : Implementación de otros cursos diferentes al inglés. DISEÑO CURRICULAR.																	Decano FCSA	COORDINACION INGLES
Realización de PRUEBAS CERTIFICATIVAS cuando sea solicitada por los estudiantes.																	Decano FCSA	COORDINACION INGLES
Autoevaluación de los programas de inglés adultos y Young Learners Programs																	Decano FCSA	COORDINACION INGLES
Estudio y analisis de requisitos para implementar norma 5580.																	Decano FCSA	COORDINACION INGLES - P.U CALIDAD
Implementación del sitio web institucional que contenga: Versión en Ingles. (actividad que se mide en planeación del proceso de TIC)																	Asesor de TIC	Contratista WEB
Articulación del inglés institucional desde el Programa de educación para trabajo y el desarrollo humano del idioma																	Decano FCSA	COORDINACION INGLES
Entrega de los Syllabus a las facultades para incluir en las mallas curriculares de los programas insertando el componente de Inglés																	Vicerrector	COORDINACION INGLES
Presentar los proyectos según los lineamientos del Plan de Desarrollo Institucional 2015-2018																		
Realizar indicadores de gestión del proceso																	Decano FCSA	COORDINACION INGLES
Tomar acciones como resultado del analisis de las diferentes fuentes																	Decano FCSA	COORDINACION INGLES

FIRMA RESPONSABLE FIRMA RECTORA

<b>PLAN OPERATIVO ANUAL</b>			
<b>AÑO 2015</b>			
<b>Proceso: Planeación Estratégica</b>			
Código	Versión	Emisión	Página
300.03.02.01.01.02.R.01	2	2014/01/08	2

<b>PROCESO:</b>	<b>EXTENSIÓN - ARTEMAYOR (FACULTAD DE ARTE Y DISEÑO )</b>
<b>RESPONSABLE:</b>	<b>LIBIA MARIA PERAFAN CAMPO</b>
<b>CARGO:</b>	<b>COORDINADORA DE CULTURA B.U Y DE ARTEMAYOR</b>
<b>POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA</b>	<b>POLITICA DE EXTENSIÓN</b>
<b>OBJETIVO(s) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RE</b>	<b>Incrementar la oferta académica que contribuya e al crecimiento y posicionamiento institucional.</b>
<b>EJE TEMATICO RELACIONADO:</b>	<b>EXCELENCIA ACADÉMICA- RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL</b>
<b>META1 DEL OBJETIVO:</b>	<b>&gt;=1 Programa de licenciatura con énfasis en Música (año 4: cumplimiento de la meta=</b>
<b>INDICADOR 1 DE GESTIÓN</b>	<b>Programa de licenciatura con énfasis en música</b>

Indicador 1 de Gestión comité de planeación estratégica

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO																												PRESUPUEST O Ingresos	PRESUPUESTO Gasto	OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCIÓN (CARGO)																					
	E				F				M				A				M				J				J							A				S				O				N				D				Responsable del seguimiento	Responsable ejecución
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4						
1. Realizar las inscripciones y matriculas alumnos externos al Programa Artemayor	■				■																																			Decanatura Facultad de Arte y Diseño	Coordinadora de Cultura B. U y Artemayor												
2. Realizar las inscripciones Alumnos de las carreras regulares a las actividades Artemayor					■																																			Decanatura Facultad de Arte y Diseño	Coordinadora de Cultura B. U y Artemayor												
3. Realizar la reunión con los docentes de Artemayor para evaluar microcurrículos, fijar horarios y salones y concertar programación					■																																			Decanatura Facultad de Arte y Diseño	Coordinadora de Cultura B. U y Artemayor												
4. Reunión Docentes de musica y Alumnos para fijar horarios de clases individuales.					■																																			Decanatura Facultad de Arte y Diseño	Coordinadora de Cultura B. U y Artemayor												
5. Desarrollar actividades academicas de Artemayor					■				■																															Decanatura Facultad de Arte y Diseño	Coordinadora de Cultura B. U y Artemayor												
6. Realizar estudio para propuesta programa de Licenciatura en Musica					■																																			Decanatura Facultad de Arte y Diseño	Coordinadora de Cultura B. U y Artemayor												
7. Realizar primer Examen													■																											Decanatura Facultad de Arte y Diseño	Coordinadora de Cultura B. U y Artemayor												
8. Aplicar la Evaluación docente en el formato 601.08.02.03.01.R.07													■																											Decanatura Facultad de Arte y Diseño	Coordinadora de Cultura B. U y Artemayor												
9. Realizar Examen Final																																								Decanatura Facultad de Arte y Diseño	Coordinadora de Cultura B. U y Artemayor												
10. Realizar el Concierto Final de Semestre de los alumnos de musica													■																											Decanatura Facultad de Arte y Diseño	Coordinadora de Cultura B. U y Artemayor												
11. Aplicación de la Evaluación academica por parte de los docentes en el formato 600.02.01.02.R.07																																								Decanatura Facultad de Arte y Diseño	Coordinadora de Cultura B. U y Artemayor												
12. Elaboración análisis de las evaluaciones													■																											Decanatura Facultad de Arte y Diseño	Coordinadora de Cultura B. U y Artemayor												
13. Elaboración de informes de gestión, seguimiento y resultados actividades programadas.																																								Decanatura Facultad de Arte y Diseño	Coordinadora de Cultura B. U y Artemayor												
Presentar los proyectos según los lineamientos del Plan de Desarrollo Institucional 2015-2018																																								Decanatura Facultad de Arte y Diseño	Coordinadora de Cultura B. U y Artemayor												
14 Realizar indicadores de gestión del proceso																																								Decanatura Facultad de Arte y Diseño	Coordinadora de Cultura B. U y Artemayor												
15. Implementar acciones correctivas, preventivas, o proyectos de mejora de las diferentes fuentes.																																								Decanatura Facultad de Arte y Diseño	Coordinadora de Cultura B. U y Artemayor												

FIRMA DEL RESPONSABLE

FIRMA RECTORA

PROCESO INVESTIGACIONES

<b>PLAN OPERATIVO ANUAL</b>			
<b>AÑO 2015</b>			
<b>Proceso: Planeación Estratégica</b>			
<b>Subproceso: Planeación y Mejora Continua</b>			
Código 300.03.02.01.01.02.R.01	Versión 2	Emisión 2014/01/08	Página 4

**PROCESO:**

**INVESTIGACIONES**

RESPONSABLE:	MONICA PATRICIA VALENCIA ROJAS
CARGO:	ASESOR DE INVESTIGACIONES
POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA	POLITICA DE INVESTIGACIONES
OBJETIVO(s) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:	Fomentar la generación de conocimiento y la innovación para contribuir con la transformación social de la Región y el País, mediante el desarrollo del capital humano para la investigación y la innovación y el fortalecimiento del sistema de investigaciones apoyados en la Gestión del capital relacional y tecnológico
PROGRAMA	Fortalecimiento del capital humano para la investigación y la innovación
PROYECTO	Fortalecimiento del capital humano de la IUCMC mediante la vinculación de doctores en cada facultad
EJE TEMATICO RELACIONADO:	INVESTIGACION E INTERNACIONALIZACION
META1 DEL OBJETIVO:	>=3 doctores vinculados en las facultades (año1 NA, año 2>=1. año3>=3)
INDICADOR1 DE GESTIÓN	No. de doctores vinculados a la institución
PROGRAMA	Fortalecimiento del capital humano para la investigación y la innovación
PROYECTO	Propiciar la articulación de jóvenes investigadores o auxiliares de investigación en programas y proyectos de investigación, desarrollo e innovación
META2 DEL OBJETIVO: (Si existe)	>=6 jóvenes investigadores o auxiliares de investigación (año1>=1, Año2>=2, Año3>=3, año 4 >=6)
INDICADOR2 DE GESTIÓN (Si existe)	No. De Jóvenes investigadores o auxiliares de investigación
PROGRAMA	Propiciar el intercambio de docentes e investigadores en el ámbito nacional e internacional en actividades de CTI
PROYECTO	Propiciar el intercambio de docentes e investigadores en el ámbito nacional e internacional en actividades de CTI
META 3 DEL OBJETIVO: (Si existe)	>=10 docentes investigadores que han realizado intercambio (año1>=3, año2>=5,año3>=7, año4 >=10)
INDICADOR 3 DE GESTIÓN (Si existe)	No. de docentes investigadores que han realizado intercambio en el ámbito nacional e internacional
PROGRAMA	Fortalecimiento de los grupos de investigación
PROYECTO	Reglamentación de semilleros de investigación en la Institución
META 4 DEL OBJETIVO: (Si existe)	>=1 Reglamento de Semilleros de Investigación aprobado (año 1 cumplimiento de meta)
INDICADOR 4 DE GESTIÓN (Si existe)	Reglamento de Semilleros de Investigación
PROGRAMA	Fortalecimiento de los grupos de investigación
PROYECTO	Revisar y actualizar la política de investigación institucional con el objetivo de construirla como eje integrador de la enseñanza, el relacionamiento externo y los proyectos investigativos
META 5 DEL OBJETIVO: (Si existe)	>= 1 política de investigación actualizada (año 1 cumplimiento de meta)
INDICADOR 5 DE GESTIÓN (Si existe)	No. de políticas de investigación actualizadas
PROGRAMA	Fortalecimiento de revistas propias
PROYECTO	Creación de revista FI
META 6 DEL OBJETIVO: (Si existe)	≥ 1 revista de la Facultad de Ingeniería (año 1: na, año 2: >=1)
INDICADOR 6 DE GESTIÓN (Si existe)	No. de revistas creadas
PROGRAMA	Fortalecimiento de revistas propias
PROYECTO	Publicación anual de Revistas
META 7 DEL OBJETIVO: (Si existe)	3 publicaciones anuales (1 por facultad) (año 1:NA, año2 >=2, año3>=3 incluye FI, año4>=3)
INDICADOR 7 DE GESTIÓN (Si existe)	No. de revistas publicadas

PROGRAMA	Fortalecimiento de grupos de investigación institucionales
PROYECTO	Constitución de un grupo más para la FAYD que fortalezca todos los procesos investigativos del programa de Diseño Visual
META 8 DEL OBJETIVO: (Si existe)	$\geq 1$ grupo de investigación en Diseño Visual inscrito en la institución (año 1 cumplimiento de meta)
INDICADOR 8 DE GESTIÓN (Si existe)	No. de grupos de investigación nuevos
PROGRAMA	Fortalecimiento de grupos de investigación institucionales
PROYECTO	Reconocimiento de los grupos de investigación
META 9 DEL OBJETIVO: (Si existe)	$\geq 3$ grupos de investigación reconocidos por Colciencias (año1 $\geq 1$ , año 2 $\geq 1$ , año3 $\geq 3$ , año4 $\geq 3$ )
INDICADOR 9 DE GESTIÓN (Si existe)	No. de grupos de investigación reconocidos por Colciencias
PROGRAMA	Fortalecimiento de grupos de investigación institucionales
PROYECTO	Plan de participación en convocatorias internas y externas
META 10 DEL OBJETIVO: (Si existe)	$\geq 24$ proyectos formulados, en ejecución o terminados (año1 $\geq 6$ , año2 $\geq 12$ , año3 $\geq 18$ , año 4 $\geq 24$ )
INDICADOR 10 DE GESTIÓN (Si existe)	No. de proyectos de investigación formulados, en ejecución o terminados
PROGRAMA	Fortalecimiento de grupos de investigación institucionales
PROYECTO	Generación y divulgación de nuevo conocimiento y desarrollos tecnológicos
META 11 DEL OBJETIVO: (Si existe)	No. de artículos, capítulos de libros o libros publicados (año1 : $\geq 1$ , año2 $\geq 2$ , año 3 $\geq 6$ , año4 $\geq 10$ )
INDICADOR 11 DE GESTIÓN (Si existe)	$\geq 10$ artículos científicos publicados en revistas científicas o capítulos de libros o libros publicados
PROGRAMA	Gestión del capital relacional y tecnológico
PROYECTO	Desarrollo de proyectos conjuntos entre las empresas, estado, academia y sociedad
META 12 DEL OBJETIVO: (Si existe)	$\geq 4$ proyectos articulados con la universidad, empresa - estado (año1 : $\geq 1$ , año2 $\geq 2$ , año 3 $\geq 3$ , año4 $\geq 4$ )
INDICADOR 12 DE GESTIÓN (Si existe)	Número de proyectos desarrollados
PROGRAMA	Gestión del capital relacional y tecnológico
PROYECTO	Desarrollo permanente de eventos académicos científicos
META 14 DEL OBJETIVO: (Si existe)	$\geq 10$ eventos académicos científicos desarrollados por la IUCMC (año1 : $\geq 2$ , año2 $\geq 5$ , año 3 $\geq 8$ , año4 $\geq 10$ )
INDICADOR 14 DE GESTIÓN (Si existe)	No. de eventos académicos científicos desarrollados por la IUCMC

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												PRESUPUESTO Ingresos	PRESUPUESTO Gasto	OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCION		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Responsable del seguimiento	Responsable ejecución	
<b>META 1</b>																		
Participación de los grupos de investigación en la convocatoria de Colciencias para su medición	■	■	■															Asesora investigaciones
Análisis DOFA y planteamiento de Estrategias al proceso de Investigaciones	■	■	■	■	■	■	■											Asesora investigaciones
Construcción del eje temático de fortalecimiento investigativo para el Plan de Desarrollo Institucional	■	■	■	■	■	■	■	■										Asesora investigaciones



**PROCESO:** PLANEACIÓN ACADÉMICA

**RESPONSABLE:** RICARDO RIOMALO RIVERA

**CARGO:** VICERRECTOR ACADÉMICA

**POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA:** POLÍTICA DE CALIDAD DE AUTOEVALUACIÓN  
POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO  
POLÍTICA DE RELACIONES UNIVERSITARIAS

**OBJETIVO(S) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:** Fortalecer el programa de bilinguismo incorporando nuevos niveles en los programas de pregrado de la IUCMC

**PROGRAMA:** Bilinguismo

**PROYECTO:** Bilinguismo

**EJE TEMATICO RELACIONADO:** EXCELENCIA ACADÉMICA

**META 1 DEL OBJETIVO:** 100% de los programas académicos contienen la incorporación de créditos en inglés. Año 1: N.A, Año 2: >= 40%, Año 3: >= 70%, año4:100%

**INDICADOR 1 DE GESTIÓN:** No de programas académicos con Inglés incorporado en la malla curricular e implementado/total de programas académicos \* 100

**OBJETIVO(S) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:** Incrementar la oferta académica que contribuya a el crecimiento y posicionamiento institucional

**PROGRAMA:** Nueva oferta académica

**PROYECTO:** Oferta de programas de pregrado y posgrado

**META 2 DEL OBJETIVO:** >=1 programa de formación virtual ofertado en cualquier facultad (año 4 cumplimentod e la meta)

**INDICADOR 2 DE GESTIÓN:** No. de programas de formación virtual ofertados

**OBJETIVO(S) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:** Lograr los resultados proyectados de la gestión institucional mediante el desarrollo y la cualificación de los servidores públicos, aplicando procesos de selección que garanticen las competencias, el trabajo en equipo, el mejoramiento del clima organizacional y la aplicación de estímulos

**PROGRAMA:** Formación y capacitación

**PROYECTO:** Plan de capacitación docente y administrativo

**META 3 DEL OBJETIVO:** >=80% del personal docente capacitado según el plan de capacitación aprobado

**INDICADOR 3 DE GESTIÓN:** No de profesores del programa que han participado programas de desarrollo profesoral o que han recibido apoyo a la capacitación y actualización permanente/Total de docentes capacitados y/o con apoyo \*

**META 4 DEL OBJETIVO:** >=30% que han recibido reconocimiento y/o estímulos institucionales por el ejercicio calificado de la docencia, la investigación de la innovación de la creación artística de la técnica y tecnología, de la extensión o proyección social y de la cooperación internacional (Año 1: >=5%, Año 2: >=10%, Año 3: >=20%, Año 4: >=30)

**INDICADOR 4 DE GESTIÓN:** No. de profesores que han recibido reconocimiento y/o estímulos institucionales por el ejercicio calificado de la docencia, la investigación de la innovación de la creación artística de la técnica y tecnología, d

**OBJETIVO(S) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:** Lograr los resultados proyectados de la gestión institucional mediante el desarrollo y la cualificación de los servidores públicos, aplicando procesos de selección que garanticen las competencias, el trabajo en equipo, el mejoramiento del clima organizacional y la aplicación de estímulos

**PROGRAMA:** Mejoramiento y fortalecimiento de la estructura academico administrativa

**PROYECTO:** Incremento de planta docente

**META 5 DEL OBJETIVO:** No. de docentes de planta nuevos vinculados

**INDICADOR 5 DE GESTION:** >=13 docentes nuevos vinculados (Año 1: >=4, Año 2: >=7, Año 3: >=10, Año 4: >=13)

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												PRESUPUESTO Ingresos	PRESUPUESTO Gasto	OBSERVACION	(CARGO)	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Responsable del seguimiento	Responsable ejecución

Supervisar el Cumplimiento de Cronograma del proceso de Autoevaluación con fines de Acreditación en cuanto a: aplicación de modelo de autoevaluación para los programas autorizados por el CNA. (ver POA Acreditación)										Contrato Acreditación	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	CONTRATISTA ACREDITACIÓN VICERRECTORÍA ACADÉMICA DECANOS DE FACULTADES
Acompañamiento a los procesos de Registros Calificados de la Especialización en Diseño de Ambientes en SACES											VICERRECTORÍA ACADÉMICA,	DECANO FCSA Y DECANA FACULTAD DE ARTE
Supervisar y acompañar el proceso de Internacionalización Institucional. (ver POA Internacionalización)										Contrato Internacional	VICERRECTORÍA ACADÉMICA,	CONTRATISTA DE INTERNACIONALIZACIÓN.
Presentar y ejecutar el cronograma de capacitación para el año 2015 enmarcado en el Plan de Capacitación 2015-2018											VICERRECTORÍA ACADÉMICA.	VICERRECTORÍA ACADÉMICA.
Coordinar la Implementación de la propuesta de reforma de los niveles de inglés en las mallas curriculares de los programas de la Institución.											VICERRECTORÍA ACADÉMICA,	COORDINADORA PROYECTO APROBADO POR EL MEN (PROF. MARIA DEL CARMEN
Supervisar el oportuno cargue de la información en los sistemas SNIES y SPADIES del Ministerio de Educación Nacional											VICERRECTORÍA ACADÉMICA -	VICERRECTORÍA ACADÉMICA - AUXILIAR ADMINISTRATIVA
Supervisar la implementación del sitio web institucional que contenga: Versión en Inglés,											VICERRECTORÍA ACADÉMICA -	Contratista WEB-Asesor de TIC
Planear, Socializar, Asignar y Supervisar las actividades a desarrollar por el Comité Curricular											VICERRECTORÍA ACADÉMICA -	SECRETARIOS ACADÉMICOS - COORDINADORES DE PROGRAMA.
Presentar los proyectos según los lineamientos del Plan de Desarrollo Institucional 2015-2018											VICERRECTORÍA ACADÉMICA	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Realizar indicadores de gestión del proceso											VICERRECTORÍA ACADÉMICA	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Tomar acciones como análisis de las diferentes fuentes											VICERRECTORÍA ACADÉMICA	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<b>TOTAL</b>												

FIRMA DEL RESPONSABLE

FIRMA RECTORA

<b>PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2015</b>			
<b>Proceso: Planeación Estratégica Subproceso: Planeación y Mejora Continua</b>			
Código 300.03.02.01.01.02.R.01	Versión 2	Emisión 2014/01/08	Página 3
<b>PROCESO:</b>	PLANEACIÓN ACADÉMICA		
<b>RESPONSABLE:</b>	RICARDO RIOMALO RIVERA-LUCY AMANDA MUÑOZ		
<b>CARGO:</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA-CONTRATISTA ACREDITACIÓN		
<b>POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA</b>	POLITICA DE CALIDAD AUTOEVALUACION		
<b>OBJETIVO(S) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO</b>	Visibilizar la gestión mediante la realización de procesos transparentes que permitan evaluar y medir el quehacer institucional, generando resultados positivos ante las diferentes partes interesadas		
<b>PROGRAMA</b>	Gestión Institucional		
<b>PROYECTO</b>	MECI-CALIDAD		
<b>EJE TEMATICO RELACIONADO:</b>	EXCELENCIA ACADÉMICA		
<b>META 1 DEL OBJETIVO</b>	Un Sistema SUAIC implementado (Año 2. Sistema implementado)		





OBJETIVO(s) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:	Lograr el reconocimiento nacional e internacional de los programas académicos, procesos investigativos y de proyección social, buscando con ello un mejor posicionamiento institucional.
PROGRAMA	Relaciones interinstitucionales y de internacionalización
PROYECTO	Cooperación Interinstitucional
EJE TEMATICO RELACIONADO:	INVESTIGACION e INTERNACIONALIZACIÓN
META1 DEL OBJETIVO:	>=10 convenios marco y específicos (año1: >=3, año2>=6, año 3>=8, año4>=10)
INDICADOR1 DE GESTIÓN	No de Convenios activos y actividades de cooperación académico desarrollados por el programa con instituciones y programas de alta calidad y reconocimiento nacional e internacional.
PROGRAMA	Relaciones interinstitucionales y de internacionalización
PROYECTO	Proyectos Internacionales
META 2 DEL OBJETIVO:	>=6 proyectos marco y/o específicos ejecutados (año1>=2, año2>=4, año3>=5, año4>=6)
INDICADOR 2 DE GESTIÓN	No de Proyectos de investigación, innovación creación artística y cultural y/o proyección desarrollados como producto de la cooperación académica y profesional, realizada por directivos, profesores y estudiantes del programa con miembros de comunidades nacionales e internacionales de reconocido liderazgo en el área del programa
PROGRAMA	Relaciones interinstitucionales y de internacionalización
PROYECTO	Movilidad Académica
META 3 DEL OBJETIVO:	>= 4 convenios específicos para movilidad estudiantil y docente. (año1>=1, año2>=2, año3>=3, año4>=4)
INDICADOR 3 DE GESTIÓN	No de convenios establecidos por la institución que garanticen la movilidad estudiantil y docente con otras instituciones nacionales o extranjera
META 4 DEL OBJETIVO:	>=0.5% de estudiantes en movilidad por programa académico (meta al final del año 4)
INDICADOR 4 DE GESTIÓN	No de estudiantes que han accedido al sistema de movilidad de estudiantes con otras instituciones nacionales o internacionales/total de estudiantes de programas de pregrado de la institución

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO																PRESUPUESTO Ingresos	PRESUPUESTO Gasto	OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCION (CARGO)																																	
	E				F				M				A							M				J				J				A				S				O				N				D				Responsable seguimiento	Responsable ejecución
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4						
Programar, convocar y coordinar las reuniones del comité de internacionalización																																																	Vicerrector Académico	CONTRATISTA INTERNACIONALIZACION			
Asistir en nombre de la Institución a las reuniones de la Red Colombiana para la Internacionalización																																													Vicerrector Académico	CONTRATISTA INTERNACIONALIZACION							

Gestionar y desarrollar actividades de internacionalización junto con otras instituciones de educación superior de la ciudad con el fin de establecer mecanismos de cooperación interinstitucional											Vicerrector Académico	CONTRATISTA INTERNACIONALIZACIÓN - DECAÑOS
Realizar reuniones de socialización con estudiantes y docentes sobre convenios y oportunidades de movilidad internacional.											Vicerrector Académico	CONTRATISTA INTERNACIONALIZACIÓN
Establecer y suministrar información que permita la actualización de la página web en temas de internacionalización.											Vicerrector Académico	CONTRATISTA INTERNACIONALIZACIÓN
Gestionar y establecer convenios de cooperación.											Vicerrector Académico	CONTRATISTA INTERNACIONALIZACIÓN
Apoyar el desarrollo de un plan de capacitación para personal administrativo y docente en la formación de una segunda lengua.											Vicerrector Académico	CONTRATISTA INTERNACIONALIZACIÓN - RECTORA, VICERECTORA,
Continuar con la revisión y análisis de componentes de modulo internacionales que se puedan articular a los programas académicos											CONTRATISTA INTERNACIONALIZACIÓN	Vicerrector Académico
Asesoría a Estudiantes y Docentes para generar actividades de movilidad											Vicerrector Académico	CONTRATISTA INTERNACIONALIZACIÓN
Apoyar la gestión institucional para lograr la participación en un proyecto conjunto internacional											Vicerrector Académico	CONTRATISTA INTERNACIONALIZACIÓN - VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Gestionar y coordinar la participación de la Institución en la 7ª versión de la Conferencia Latinoamericana y del Caribe para la Internacionalización de la Educación Superior LACHEC											Vicerrector Académico	CONTRATISTA INTERNACIONALIZACIÓN
Presentar los proyectos según los lineamientos del Plan de Desarrollo Institucional 2015-2018											Vicerrector Académico	CONTRATISTA INTERNACIONALIZACIÓN
Tomar acciones preventivas, correctivas o de mejora como resultado del análisis de las diferentes fuentes											Vicerrector Académico	CONTRATISTA INTERNACIONALIZACIÓN

Realizar y analizar indicadores de gestión del proceso																			Vicerrector Académico	CONTRATISTA INTERNACIONALIZACION
<b>TOTAL</b>																#_DIV/0!	\$ 0	\$ 0		

FIRMA DEL RESPONSABLE                      FIRMA RECTORA

PROCESO: PLANEACIÓN Y MEJORA

<b>PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2015</b>			
Proceso: Planeación Estratégica Subproceso: Planeación y Mejora Continua			
Código	Versión	Emisión	Página
300.03.02.01.01.02.R.01	2	2014/01/08	2

**PROCESO:** PLANEACION Y MEJORA CONTINUA

**RESPONSABLE:** GLORIA XIMENA HURTADO PAREDES

**CARGO:** ASESOR PLANEACION

**POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA:** POLITICA MODERNIZACION INSTITUCIONAL

**OBJETIVO(s) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:** Visibilizar la gestión mediante la realización de procesos transparentes que permitan evaluar y medir el quehacer institucional, generando resultados positivos ante las

**PROGRAMA:** Gestión Institucional

**PROYECTO:** MECI-CALIDAD

**EJE TEMATICO RELACIONADO:** NUEVA DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL

**META1 DEL OBJETIVO:** >=70% de cumplimiento del Plan Ambiental (año1:NA, año2:>=70%, año3:>=70%,año4>=70%)

**INDICADOR1 DE GESTIÓN:** No. de actividades implementadas para el cumplimiento de la Gestión Ambiental/ Total de Actividades programadas aprobadas

**PROGRAMA:** Garantizar la sostenibilidad financiera de la institución mediante la adecuada planeación de los procesos

**PROYECTO:** Articulación Académico - Administrativo

**META3 DEL OBJETIVO: (Si existe)** >=90% de cumplimiento de las metas institucionales vs >=75% de ejecución del presupuesto de gasto proyectado

**INDICADOR3 DE GESTIÓN (Si existe)** Cumplimiento de las metas institucionales Vs cumplimiento de presupuestos de gastos

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO											OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCIÓN (CARGO)	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N		D	Responsable del seguimiento





<b>POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA</b>	<b>POLITICA MODERNIZACION INSTITUCIONAL</b>
<b>OBJETIVO(s) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:</b>	Visibilizar la gestión mediante la realización de procesos transparentes que permitan evaluar y medir el quehacer institucional, generando resultados positivos ante las diferentes partes interesadas
<b>PROGRAMA</b>	Gestión Institucional
<b>PROYECTO</b>	MECI-CALIDAD
<b>EJE TEMATICO RELACIONADO:</b>	NUEVA DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL
<b>META 1 DEL OBJETIVO:</b>	1 SGC certificado (año3)
<b>INDICADOR 1 DE GESTIÓN:</b>	SGC certificado
<b>META 2 DEL OBJETIVO:</b>	1 programa de Inglés certificado (año 2)
<b>INDICADOR 2 DE GESTIÓN:</b>	Programa certificado en Calidad

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												PRESUPUESTO DE INGRESOS	PRESUPUESTO DE GASTOS	OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCIÓN (CARGO)		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Responsable seguimiento	Responsable ejecución	
Actualizar y simplificar el SGC mediante revisión y actualización de documentos (Unificar documentos) según la requisición de los procesos.																	Asesor Planeación	P.U. Calidad
Realizar seguimiento a los resultados de los indicadores OPERATIVOS de los diferentes procesos.																	Asesor Planeación	P.U. Calidad
Realizar informe de resultados de los indicadores Operativos.																	Asesor Planeación	P.U. Calidad
Administrar aplicativo de acciones, proyectos y producto no conforme.																	Asesor Planeación	P.U. Calidad
Revisión y actualización de Fichas de caracterización de los procesos.																	Asesor Planeación	P.U. Calidad
Realizar seguimiento para Verificar que los procesos tomen acciones como consecuencia de los hallazgos encontrados en auditoría externa.																	Asesor Planeación	P.U. Calidad
Consolidar la información actualizada del comportamiento del SGI para la consolidación del acta de revisión por la dirección.																3,000,000.00	Asesor Planeación	P.U. Calidad
Organizar y verificar la información del SGI para presentar a primera auditoría de seguimiento.																	Asesor Planeación	P.U. Calidad
Coordinar la realización de encuestas de satisfacción de los procesos certificados (coordinar reunión con responsables de procesos a encuestar, verificación cumplimiento de entrega de resultados por parte de responsables de realizar la encuesta.																	Asesor Planeación	P.U. Calidad
																15,000,000.00	Selección de Empresa o persona natural para la realización del estudio.	

Seguimiento a los planes de mejoramiento: implementación y eficacia de las mismas (acciones correctivas, preventivas, mejora implementadas teniendo en cuenta las diferentes									Asesor Planeación	P.U. Calidad	
Revisión de ISO 9004 frente a cada uno de los procesos de la institución.									Asesor Planeación	P.U. Calidad	
Realización de tareas para Articulación del SGI con Acreditación de Alta Calidad.									Asesor Planeación	P.U. Calidad	
Capacitación en el SGI a funcionarios de la institución.									Asesor Planeación	P.U. Calidad	
Articulación del SGI a los nuevos lineamientos definidos por la líder del proceso de Gestión Documental									Asesor Planeación	P.U. Calidad	
Presentar los proyectos según los lineamientos del Plan de Desarrollo Institucional 2015-2018									Asesor Planeación	P.U. Calidad	
Realizar indicadores de gestión del proceso.									Asesor Planeación	P.U. Calidad	
Tomar Acciones como resultado del análisis de las diferentes fuentes.									Asesor Planeación	P.U. Calidad	
<b>TOTAL</b>									<b>18,000,000.00</b>		

FIRMA DEL RESPONSABLE

FIRMA RECTORA

PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

<b>PLAN OPERATIVO ANUAL</b>			
<b>AÑO 2015</b>			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Planeación y Mejora Continua			
Código	Versión	Emisión	Página
300.03.02.01.01.02.R.01	2	2014/01/08	2

<b>PROCESO:</b>	<b>GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>
<b>RESPONSABLE:</b>	<b>ADRIANA CHAVES MONTILLA</b>
<b>CARGO:</b>	<b>P.U. TALENTO HUMANO</b>
<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL RELACIONADA</b>	<b>Política de Gestión del Talento Humano (Código del buen gobierno).</b>
<b>OBJETIVO(S) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:</b>	<b>Mantener una constante formación y capacitación de los Servidores Públicos de la Institución Universitaria del Colegio Mayor del Cauca.</b>
<b>PROGRAMA</b>	<b>Bienestar laboral Institucional</b>
<b>PROYECTO</b>	<b>Bienestar laboral</b>
<b>EJE TEMATICO RELACIONADO:</b>	<b>NUEVA DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL</b>
<b>META1 DEL OBJETIVO:</b>	<b>&gt;=70% de ejecución de actividades del Plan de Sistema de salud y seguridad industrial</b>
<b>INDICADOR1 DE GESTIÓN</b>	<b>No de actividades implementadas por programa/No de actividades programadas por programa</b>
<b>META 2 DEL OBJETIVO:</b>	<b>&gt;=70% de planes ejecutados para mejorar el clima organizacional</b>
<b>INDICADOR 2 DE GESTIÓN</b>	<b>No de planes ejecutados según los factores a mejorar/total de factores identificados a mejorar *100</b>

Aprobado según acta No 04 del comité de planeación septiembre de 2015

<b>PROGRAMA</b>	Nueva dimensión organizacional
<b>PROYECTO</b>	Mejoramiento y fortalecimiento de la estructura académico administrativa
<b>META 3 DEL OBJETIVO:</b>	>=10 propuestas presentadas
<b>INDICADOR 3 DE GESTIÓN</b>	No de propuestas presentadas para la creación de nuevos cargos académicos y admon

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												PRESUPUESTO Ingresos	PRESUPUESTO Gasto	OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCIÓN (CARGO)			
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Responsable seguimiento	Responsable ejecución		
Identificar necesidades de Bienestar Social Laboral																	SECRETARIO GENERAL	P.U TALENTO HUMANO	
Estructurar y socializar las actividades del plan de Bienestar Social Laboral e incentivos de los servidores públicos.																	SECRETARIO GENERAL	P.U TALENTO HUMANO	
Realizar GESTIONES PARA CON ENTIDADES PARA DESARROLLO DE actividades de bienestar social																	PBSL: 20.000.000	SECRETARIO GENERAL	P.U TALENTO HUMANO
Ejecutar y hacer seguimiento al plan DE BIENESTAR																	Señalética: 30.000.000	SECRETARIO GENERAL	P.U TALENTO HUMANO
Ejecutar el Sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo, según el diseño de los documentos de S.O. elaborados.																	SECRETARIO GENERAL	P.U TALENTO HUMANO	
Hacer reuniones de sensibilización con los evaluadores y evaluados (todos los niveles) sobre la importancia que tiene la evaluación de desempeño																	SECRETARIO GENERAL	P.U TALENTO HUMANO	
Ajustar y ejecutar programa de prepensionados y realizar certificaciones laborales para los prepensionados																	SECRETARIO GENERAL	P.U TALENTO HUMANO	
Verificar cumplimiento de normas laborales																	SECRETARIO GENERAL	P.U TALENTO HUMANO	
Plantear acciones de intervención de acuerdo a los resultados de la medición de la percepción ética del año 2014																	SECRETARIO GENERAL	P.U TALENTO HUMANO	
Hacer seguimiento a las acciones resultado de las mediciones a la percepción ética realizadas anteriormente																	SECRETARIO GENERAL	P.U TALENTO HUMANO	
Presentar los proyectos según los lineamientos del Plan de Desarrollo Institucional 2015-2018																	SECRETARIO GENERAL	P.U TALENTO HUMANO	
Medir indicadores de gestión del proceso																	SECRETARIO GENERAL	P.U TALENTO HUMANO	
Medir el grado de percepción ética del Servidor Público, frente a las políticas institucionales.																	SECRETARIO GENERAL	P.U TALENTO HUMANO	
Evaluar el avance del P.S.O en relación con el año inmediatamente anterior.																	SECRETARIO GENERAL	P.U TALENTO HUMANO	
Tomar acciones como resultado del análisis de las diferentes fuentes																	50.000.000	-	
<b>TOTAL</b>																			

FIRMA DEL RESPONSABLE

FIRMA RECTORA

<b>PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2015</b>			
<b>Proceso: Planeación Estratégica Subproceso: Planeación y Mejora Continua</b>			
Código	Versión	Emisión	Página
300.03.02.01.01.02.R.01	2	2014/01/08	2

<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
<b>RESPONSABLE:</b>	ADRIANA CHAVES MONTILLA
<b>CARGO:</b>	P.U. TALENTO HUMANO
<b>POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA</b>	Política de Gestión del Talento Humano (Código del buen gobierno).
<b>OBJETIVO(S) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:</b>	Lograr los resultados proyectados de la gestión institucional mediante el desarrollo y la cualificación de los servidores públicos, aplicando procesos de selección que garanticen las competencias, el trabajo en equipo, el mejoramiento del clima organizacional
<b>PROGRAMA</b>	Formación y capacitación
<b>PROYECTO</b>	Plan de capacitación docente y administrativo
<b>EJE TEMATICO RELACIONADO:</b>	NUEVA DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL
<b>META1 DEL OBJETIVO:</b>	>=80% del personal administrativo es capacitado según el plan de capacitación aprobado
<b>INDICADOR1 DE GESTIÓN</b>	No de Administrativos que participan en el plan de capacitación/total de administrativos * 100

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												PRESUPUESTO O Ingresos	PRESUPUESTO Gasto	OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCION (CARGO)				
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Responsable del seguimiento	Responsable ejecución			
Identificar necesidades de capacitación y formación																40,000,000.00		SECRETARIO GENERAL	P.U TALENTO HUMANO	40%
Definir los ejes temáticos del Plan de Formación y Capacitación, de acuerdo a las necesidades identificadas.																		SECRETARIO GENERAL	P.U TALENTO HUMANO	40%
Socializar el procedimiento para acceder a capacitaciones, metodología para evaluación de las mismas																		SECRETARIO GENERAL	P.U TALENTO HUMANO	40%
Formular el plan de capacitación y formación de los servidores públicos.																		SECRETARIO GENERAL	P.U TALENTO HUMANO	40%
Ejecutar el Plan de Capacitación.																		SECRETARIO GENERAL	P.U TALENTO HUMANO	40%
Seguimiento al plan, con el fin de verificar su cumplimiento y sus ajustes pertinentes.																		SECRETARIO GENERAL	P.U TALENTO HUMANO	
Actualizar la estructura organizacional de la IUCMC																		SECRETARIO GENERAL	P.U TALENTO HUMANO	
Actualizar el Manual de Funciones según las disposiciones de decreto 2484 de 2014																		SECRETARIO GENERAL	P.U TALENTO HUMANO	100%
Realizar actividades de convocatoria, selección, vinculación y retiro del personal, cuando se requiera.																		SECRETARIO GENERAL	P.U TALENTO HUMANO	100%
Presentar los proyectos según los lineamientos del Plan de Desarrollo Institucional 2015-2018																		SECRETARIO GENERAL	P.U TALENTO HUMANO	
Medir indicadores de gestión del proceso																		SECRETARIO GENERAL	P.U TALENTO HUMANO	
Tomar acciones como resultado del analisis de las diferentes fuentes																		SECRETARIO GENERAL	P.U TALENTO HUMANO	
																40,000,000.00				

Modifica para el siguiente semest

FIRMA DEL RESPONSABLE

FIRMA RECTORA

29%




















































































tre teniendo en cuenta la necesidad de hacer estudio de cargas y actualizacion del manual de funciones



















































































































































































































































































































































































































































































































































































































































| | |  
| | |