

PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2016		
Proceso: Planeación Estratégica Subproceso: Planeación y Mejora Continua		
Código 300.03.02.01.01.02.R.01	Versión 2	Página 3

PROCESO:	PLANEACIÓN ACADÉMICA
RESPONSABLE:	RICARDO RIOMALO RIVERA-LUCY AMANDA MUÑOZ
CARGO:	VICERRECTORÍA ACADÉMICA-CONTRATISTA ACREDITACIÓN
POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA	POLITICA DE CALIDAD AUTOEVALUACION
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 diferentes partes interesadas
PROGRAMA	Gestión Institucional
PROYECTO	MECI-CALIDAD
EJE TEMATICO RELACIONADO:	EXCELENCIA ACADÉMICA
META 1 DEL OBJETIVO	Un Sistema SUAIC implementado (Año 2. Sistema implementado)
INDICADOR 1 DE GESTIÓN	Sistema SUAIC
PROGRAMA	Autoevaluación con fines de acreditación de los programas académicos
PROYECTO	Acreditación de programas académicos
META 2 DEL OBJETIVO	>=5 Programas Acreditados (Año 1: N.A, Año 2:>= 2 , Año 3:>= 5, Año 4: >=5)
INDICADOR 2 DE GESTIÓN	No de programas acreditados
PROGRAMA	Autoevaluación con fines de acreditación institucional
PROYECTO	Acreditación Institucional
META 3 DEL OBJETIVO	>= 1 Institución Acreditada (año 4 cumplimiento de la meta)
INDICADOR 3 DE GESTIÓN	Institución Acreditada

PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2016		
Proceso: Planeación Estratégica Subproceso: Planeación y Mejora Continua		
Código 300.03.02.01.01.02.R.01	Versión 2	Página 3

PROCESO:	DOCENCIA (FACULTAD DE ARTE Y DISEÑO)
RESPONSABLE:	LIDA PATRICIA RIVERA
CARGO:	DECAÑO FACULTAD DE ARTE Y DISEÑO
POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA	POLITICA CURRICULAR
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
EJE TEMATICO RELACIONADO:	EXCELENCIA ACADÉMICA
META1 DEL OBJETIVO:	>=3 programas de pregrado, >=3 programas de posgrado, meta por facultad 1 pregrado y 1 posgrado (Meta de cumplimiento al año 4)
INDICADOR1 DE GESTIÓN	No de programas de pregrado y posgrado ofrecido por cada facultad
PROGRAMA	Pruebas saber pro
PROYECTO	Pruebas saber pro
META 2 DEL OBJETIVO: (Si existe)	>=promedio nacional por programa
INDICADOR 2 DE GESTIÓN (Si existe)	Calificación obtenida en promedio por los estudiantes del programa reportado
PROGRAMA	Programa de apoyo estudiantil de adaptación social y estrategias académicas de enseñanza – aprendizaje
PROYECTO	Deserción
META 3 DEL OBJETIVO: (Si existe)	<=10% de estudiantes se retiran de los programas académicos Año 1: <=13%, Año 2: <=13%, Año 3: <=11%, Año 4: <=10%
INDICADOR 4 DE GESTIÓN (Si existe)	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 *100)
PROGRAMA	Permanencia
PROYECTO	Permanencia
META 4 DEL OBJETIVO: (Si existe)	Tecnologías: <=7 semestres Profesionales Ciclo propedéutico: <=4.5 semestres Profesionales terminales <= 10.5 semestres
INDICADOR 5 DE GESTIÓN (Si existe)	((Sumatoria de los cocientes resultantes del número de semestres en que se matriculó cada graduando y la duración estándar del programa académico)/Número de graduandos analizados)* Promedio de la duración estándar de los programas académicos analizados

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

ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	OBSERVACION	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 recíproca docente-estudiante.															Decano FCSA	COORDINACION INGLÉS
Fortalecer la articulación con el proceso de comunicaciones acerca de las actividades que se desarrollan en el programa de inglés y en la institución (aporte semanal en inglés)															Decano FCSA	COORDINACION INGLÉS
Realizar el proceso YMCA PROGRAMA ICCP															Decano FCSA	COORDINACION INGLÉS
Construcción de documento para la oferta de los nuevos idiomas identificados según la normatividad aplicable *****															Decano FCSA	Monitor Centro de Recursos
Realización de PRUEBAS CERTIFICATIVAS cuando sea solicitada por los estudiantes.															Decano FCSA	COORDINACION INGLÉS
Autoevaluación de los programas de inglés adultos y Young Learners Programs															Decano FCSA	COORDINACION INGLÉS
Implementación de la norma 5580.															Decano FCSA	COORDINACION INGLÉS - P.U CALIDAD
Implementación del sitio web institucional que contenga: Versión en Inglés. (actividad que se mide en planeación del proceso de TIC)															Asesor de TIC	Contratista WEB
Continuación de los proyectos para apropiación de la competencia del idioma															Vicerrector	COORDINACION INGLÉS
Análisis e identificación de lineamientos para propuesta de programa de educación con énfasis en inglés																
Seguimiento a egresados del programa de extensión Inglés.																Auxiliar administrativa
Realizar indicadores de gestión del proceso															Decano FCSA	COORDINACION INGLÉS
Tomar acciones como resultado del análisis de las diferentes fuentes															Decano FCSA	COORDINACION INGLÉS

PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2016		
Proceso: Planeación Estratégica Subproceso: Planeación y Mejora Continua		
Código	Versión	Página
300.03.02.01.01.02.R.01	2	2

PROCESO:	EXTENSIÓN - ARTEMAYOR (FACULTAD DE ARTE Y DISEÑO)
RESPONSABLE:	LIBIA MARIA PERAFAN CAMPO
CARGO:	COORDINADORA DE CULTURA B.U Y DE ARTEMAYOR

Construir planes de intervención que contribuyan a la mejora continua de la salud de la comunidad estudiantil del IUCMC

EJE TEMATICO RELACIONADO: ACADEMICO

META1 DEL OBJETIVO: >=80% de personas que participan en los programas de prevención y promoción

INDICADOR1 DE GESTIÓN: (Nro de personas que participan de los programas de prevención y promoción de la salud/Nro total de estudiantes matriculados en los programas académicos)*100

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO																												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										
Convenio Salud física																																													Asesor Bienestar Universitario	Asesor Bienestar Universitario					
Convenio Odontología																																													Asesor Bienestar Universitario	Asesor Bienestar Universitario					
Convenio Oftalmología																																													Asesor Bienestar Universitario	Asesor Bienestar Universitario					
Día de la Salud																																													Asesor Bienestar Universitario	Coordinador Desarrollo Humano					
Orientación Psicoterapeutico																																													Asesor Bienestar Universitario	Contratista Psicología					
Convenio Fisioterapia (Maria Cano)																																													Asesor Bienestar Universitario	_ Docente tiempo completo con funciones psicología					
Realizar indicadores de gestion del proceso																																													Asesor Bienestar Universitario	Asesor Bienestar Universitario					
Elaboración de informes bimensuales y de gestión semestrales																																													Asesor Bienestar Universitario	Asesor Bienestar Universitario					

PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2016		
Proceso: Planeación Estratégica Subproceso: Planeación y Mejora Continua		
Código 300.03.02.01.01.02.R.01	Versión 2	Página 2

PROCESO:	BIENESTAR UNIVERSITARIO
RESPONSABLE:	CLAUDIA MARITZA GAMBOA FRANCO
CARGO:	ASESORA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA	POLITICA DE BIENESTAR DE LA COMUNIDAD ACADEMICA
OBJETIVO(S) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:	Promover en la comunidad de la IUCMC la formación de principios y valores
PROGRAMA:	DEPORTE

PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2016		
Proceso: Planeación Estratégica Subproceso: Planeación y Mejora Continua		
Código 300.03.02.01.01.02.R.01	Versión 2	Página 2

PROCESO:	BIENESTAR UNIVERSITARIO
RESPONSABLE:	CLAUDIA MARITZA GAMBOA FRANCO
CARGO:	ASESORA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA	POLITICA DE BIENESTAR DE LA COMUNIDAD ACADEMICA
OBJETIVO(S) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:	Promover en la comunidad de la IUCMC la formación de principios y valores
PROGRAMA:	DESARROLLO HUMANO
OBJETIVO DEL PROGRAMA	Brindar espacios de orientación y apoyo a la comunidad académica, que le permita facilitar el equilibrio y armonía necesarios para mejorar la calidad de vida y el desempeño de todos los integrantes de la institución
PROYECTO:	Clínica, Habilidades sociales y formación
ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA:	Establecimiento de un mecanismo para la promoción de los hábitos de vida saludables a nivel emocional, personal y social
EJE TEMATICO RELACIONADO:	ACADEMICO
META1 DEL OBJETIVO:	>=80% de estudiantes participantes en el programa (Plan de Prevención Integral
INDICADOR1 DE GESTIÓN	(Nro de estudiantes que participan del programa/Nro de estudiantes identificados para participar en el programa)*100

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO																												OBSERVACION	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. Aplicación de herramientas diagnósticas, intervención y seguimiento de resultado																																													Asesor Bienestar Universitario	Coordinadora de Desarrollo Humano- Psicologa Bienestar Universitario					
2. Bienvenida de Primiparos																																																	Asesor Bienestar Universitario	Coordinadora de Desarrollo Humano- Psicologa Bienestar Universitario	
3. SPA - Actividades de promoción y prevención																																													Asesor Bienestar Universitario	Coordinadora de Desarrollo Humano- Psicologa Bienestar Universitario					

<p>Coordinar y gestionar para las Facultades 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.</p>												VICERRECTORIA CONTRATISTA
<p>Gestionar convenios interinstitucionales para práctica en empresas u organizaciones nacionales o internacionales eventos y visitas interinstitucionales</p>												VICERRECTORIA CONTRATISTA

PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2016		
Proceso: Planeación Estratégica Subproceso: Planeación y Mejora Continua		
Código	Versión	Página
300.03.02.01.01.02.R.01	2	2

PROCESO:	Planeación Académica
RESPONSABLE:	Ricardo Riomalo Rivera- Néstor Orlando Sandoval Holguín
CARGO:	Vicerrector Académico-Contratista Internacionalización
POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA	POLITICA DE RELACIONES UNIVERSITARIAS
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:	Movilidad Académica
ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA:	Establecer un programa institucional de movilidad académica para docentes, estudiantes y administrativos que permita fortalecer las competencias institucionales en el entorno inter
EJE TEMATICO RELACIONADO:	INVESTIGACION e INTERNACIONALIZACIÓN
META1 DEL OBJETIVO:	>=0.5% de estudiantes en movilidad por programa académico
INDICADOR1 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												OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCIÓN (CARGO)	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		Responsable del seguimiento	Responsable ejecución

ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	OBSERVACION	Responsable de seguimiento	responsable de ejecución	
1. Fortalecer la vinculación con el egresado a través de la oferta de programas académicos y educación continuada pertinente a las necesidades del mercado laboral.													Pagocontratista egresados			
Presentación propuesta de estímulos y beneficios para egresados															Vicerrector Académico	Contratista Egresados
Publicación estímulos, servicios y beneficios para egresados															Vicerrector Académico	Contratista Egresados
Proceso de carnetización egresados															Vicerrector Académico	Contratista Egresados
Diagnóstico y evaluación de las necesidades de formación para egresados															Vicerrector Académico	Contratista Egresados
Presentación de los resultados para la planificación de la oferta															Vicerrector Académico	Contratista Egresados
Planificación de la educación continuada a ofertar															Vicerrector Académico	Facultades - Vicerrector-Contratista Egresados
Publicación del cronograma de la oferta de educación continuada para egresados															Vicerrector Académico	Contratista Egresados
Promoción de la educación continuada para egresados															Vicerrector Académico	Facultades - Vicerrector-Contratista Egresados
Ejecución de los cursos de educación continuada para egresados															Vicerrector Académico	Facultades.
Evaluación y seguimiento a la oferta propuesta y ejecutada															Vicerrector Académico	Vicerrector - Contratista Egresados
2. Generar una relación efectiva con los egresados de la Institución mediante la gestión de un plan de seguimiento a egresados que permita identificar sus necesidades y acompañar en la relación universidad-empresa-estado																
Actualización de la base de datos: estadísticas ocupación - necesidades de formación.															Vicerrector Académico	Contratista Egresados
Vinculación del sector empresarial con patrocinios para la organización del encuentro															Vicerrector Académico	Contratista Egresados
Planificación y cronograma de actividades para el encuentro de egresados															Vicerrector Académico	Contratista Egresados
Ejecución del VIII Encuentro de Egresados														Encuentro egresados	Vicerrector Académico	Contratista Egresados
Evaluación y seguimiento del evento															Vicerrector Académico	Contratista Egresados
Publicación informe del evento															Vicerrector Académico	Contratista Egresados
3. Seguimiento relación universidad-empresa-estado																
Presentación del programa de egresados de la IUCMC															Vicerrector Académico	Vicerrector académica - Contratista Egresados
Documentar el subproceso de egresados															Vicerrector Académico	Calidad

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO																												OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCIÓN (CARGO)																														
	E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D							Responsable de seguimiento	responsable de ejecución																													
ACOMPAÑAMIENTO COMUNITARIO																																																												
Selección de Comunidad y/o Insitución Educativa para intervenir y formalizar el trabajo social a ejecutar.																																Seleccionar la Comunidad y/o IEducativa según solicitudes y parametros establecidos	Responsable Proyección Social	Responsable Proyección Social																										
Contactar los docentes formadores y legalizar su vinculación.																																Requiere en coordinación con Decanos y Vicerrector Contratación docente.	Responsable Proyección Social	Responsable Proyección Social																										
Elaborar proyectos que permitan el mejoramiento de la calidad de vida de las Comunidades y/o IEducativas intervenidas e incentivar a la comunidad académica a su participación como practicas de aula.																																En Coordinación con Decanos y Docentes adscritas a Poyección Social.	Responsable Proyección Social	Docentes Orientadores- Responsable de P. Social																										
Planeación y organización de los cursos que ofertan las facultades (programación, horarios, lugar, materiales, documentos.)																																Requiere: Programación, horarios, lugar, materiales y/o insumos diligenciamiento de documentos y finalizar con acto de clausura.	Responsable Proyección Social	Responsable Proyección Social																										
Establecera y formalizar alianzas estratégicas con el sector publico y privado.																																Requiere fomalizar un documento que permita establecer compromisos de trabajo en	Responsable Proyección Social	Responsable Proyección Social																										
Ejecutar el plan de trabajo																																Compra de materiales e insumos para la ejecución de los proyectos.	Responsable Proyección Social	Responsable Proyección Social - Almacén																										
Control de seguimiento y evaluación a ejecución de proyectos																																Requiere diligenciar los registros de seguimiento y observación, fotográfico, control de asistencia y	Responsable Proyección Social	Responsable Proyección Social - Monitor Proyección Social																										
Clausura cursos																																Clausura requiere; Protocolo, Invitaciones, Logistica, Registro	Responsable Proyección Social	Responsable Proyección Social																										
PROGRAMA CULTURA CIUDADANA																																																												
Elaborar un Proyecto que fomenten y promueva la cultura hacia la lectura y el cuento en las Instituciones Educativas y/o Comunidades.																																	En Coordinación con Biblioteca y Proyección Social	Responsable Proyección Social	Coordinador de Biblioteca - Responsable de P.Social																									
Elaborar Proyectos hacia la construcción de una cultura para mejorar la convivencia social y preservación del medio ambiente.																																	En Coordinación con Decanos y Docentes adscritas a Poyección Social.	Responsable Proyección Social	Docentes Orientadores- Responsable de P. Social																									
Planeación y organización de los cursos que ofertan las facultades (programación, horarios, lugar, materiales, documentos.)																																	Requiere: Programación, horarios, lugar, materiales y/o insumos diligenciamiento de documentos y finalizar con acto de clausura.	Responsable Proyección Social	Responsable Proyección Social																									
Ejecutar el plan de trabajo																																	Compra de materiales e insumos para la ejecución de los proyectos.	Responsable Proyección Social	Responsable Proyección Social - Almacén																									
Control de seguimiento y evaluación a ejecución de proyectos																																	Requiere diligenciar los registros de seguimiento y observación, fotográfico, control de asistencia y	Responsable Proyección Social	Monitor Proyección Social																									

PROYECTO

Articulación Académico - Administrativo

META3 DEL OBJETIVO: (Si existe)
INDICADOR3 DE GESTIÓN (Si existe)

>=90% de cumplimiento de las metas institucionales vs
>=75% de ejecución del presupuesto de gasto proyectado
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 de seguimiento	responsable de ejecución				
Presentación planeación 2016 actualizada en comité																		Asesora Planeación	Asesora Planeación
Consolidación de resultados finales indicadores 20145																		Asesora Planeación	Asesora Planeación
Elaboración propuesta Planeación 2015 basado en																		Asesora Planeación	Asesora Planeación
Presentación de resultados de la gestión 2015																		Asesora Planeación	Asesora Planeación
Revisión, análisis de la información para la realización																		Asesora Planeación	Asesora Planeación
Aplicación de encuestas a las diferentes partes																		Asesora Planeación	Asesora Planeación
Desarrollo de la metodología para la realización del																		Asesora Planeación	Asesora Planeación
Presentación del Plan de Desarrollo 2015-2018 al																		Asesora Planeación	Asesora Planeación
Revisión, análisis y propuesta acerca de modificaciones																		Asesora Planeación	Asesora Planeación
Alimentar resultados en Tablero de Mando 2016, y																		Asesora Planeación	Asesora Planeación
Realizar seguimiento a la ejecución de los planes de																		Asesora Planeación	Asesora Planeación
Coordinar la implementación de la estrategia																		Asesora Planeación	Asesora Planeación
Rendir la cuenta a la Contraloría																		Asesora Planeación	Asesora Planeación
Presentar informes que se requieran a las diferentes																		Asesora Planeación	Asesora Planeación
Realizar actividades de inducción y capacitación al																		Asesora Planeación	Asesora Planeación
Analizar resultados y presentar borrador del acta de																		Asesora Planeación	Asesora Planeación
Coordinar y supervisar la ejecución del plan ambiental																		Asesora Planeación	Asesora Planeación
Realizar indicadores de gestión del proceso																		Asesora Planeación	Asesora Planeación
Tomar Acciones como resultado del análisis de las																		Asesora Planeación	Asesora Planeación

PROCESO:

PLANEACION Y MEJORA CONTINUA

RESPONSABLE:

ORIETA ASTRID RINCON HERNANDEZ

CARGO:

P.U CALIDAD

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 diferentes partes interesadas

PROGRAMA

Gestión Institucional

PROYECTO

MECI-CALIDAD

EJE TEMÁTICO RELACIONADO:

NUEVA DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL

META 1 DEL OBJETIVO:

1 SGC certificado (año3)

INDICADOR 1 DE GESTIÓN:

SGC certificado

META 2 DEL OBJETIVO:

1 programa de Inglés certificado (año 2)

INDICADOR 2 DE GESTIÓN:

Programa certificado en Calidad

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCIÓN (CARGO)					
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		Responsable seguimiento	Responsable ejecución				
Actualizar permanentemente el SGI mediante revisión y																		Asesor Planeación	P.U. Calidad
Realizar seguimiento a los resultados de los indicadores																		Asesor Planeación	P.U. Calidad
Administrar aplicativo de acciones, proyectos y																		Asesor Planeación	P.U. Calidad
Realizar seguimiento para verificar que los procesos																		Asesor Planeación	P.U. Calidad
Consolidar la información actualizada del																		Asesor Planeación	P.U. Calidad
Organizar y verificar la información del SGI para																		Asesor Planeación	P.U. Calidad
Coordinar la realización de encuestas de satisfacción																		Asesor Planeación	P.U. Calidad
de los procesos certificados (coordinar reunión con																		Asesor Planeación	P.U. Calidad
responsables de procesos a encuestar, verificación																		Asesor Planeación	P.U. Calidad

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												OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCIÓN (CARGO)					
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		Responsable del seguimiento	Responsable ejecución				
Realización de las actividades contractuales solicitadas																		Secretaria General	Secretaria General
Seguimiento a la labor de interventores y supervisores																		Secretaria General	Secretaria General
Capacitación en temas contractuales a funcionarios de																		Secretaria General	Secretaria General
Recepcionar las necesidades de bienes y servicios de los diferentes procesos de la Institución																		Técnico Administración de Almacén	Asesor de Planeación - 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
Elaboración del plan de mantenimiento de la infraestructura física de la institución																		Secretaria General	Técnico Administración de Almacén- Secretario General
Aprobación del plan de adquisiciones para el año																		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 y Entrega a los diferentes																		Técnico Administración de Almacén	Técnico Administración de Almacén
Visita de seguimiento a implementos entregados por el almacén en las oficinas.																		Técnico Administración de Almacén	Técnico Administración de Almacén
Realizar entrega y análisis de los indicadores del proceso																		Secretaria General - Técnico Administración de Almacén	Secretaria General -Técnico Administración de Almacén
Tomar acciones Correctivas, preventivas o de mejora, derivadas de las diferentes fuentes.																		Secretaria General - Técnico Administración de Almacén	Secretaria General -Técnico Administración de Almacén

PLAN OPERATIVO ANUAL		
AÑO 2016		
Proceso: Planeación Estratégica Subproceso: Planeación y Mejora Continua		
Código	Versión	Página
300.03.02.01.01.02.R.01	2	2

PROCESO:	GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
RESPONSABLE:	ADRIANA CHAVES MONTILLA
CARGO:	P.U. TALENTO HUMANO
POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA	Política de Gestión del Talento Humano (Código del buen gobierno).
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
PROGRAMA	Formación y capacitación
PROYECTO	Plan de capacitación docente y administrativo
EJE TEMATICO RELACIONADO:	NUEVA DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL

META1 DEL OBJETIVO:
INDICADOR1 DE GESTIÓN

>=80% del personal administrativo es capacitado según el plan de capacitación aprobado
No de Administrativos que participan en el plan de capacitación/total de administrativos * 100

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCIÓN (CARGO)				
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		Responsable del seguimiento	Responsable ejecución			
1. Identificación de las necesidades para la formulación del plan de capacitación																		
Identificar necesidades de capacitación y formación																	SECRETARIO GENERAL	P.U TALENTO HUMANO
Definir los ejes temáticos del Plan de Formación y Capacitación, de acuerdo a las necesidades identificadas.																	SECRETARIO GENERAL	P.U TALENTO HUMANO
Socializar el procedimiento para acceder a capacitaciones, metodología para evaluación de las mismas																	SECRETARIO GENERAL	P.U TALENTO HUMANO
2. Plan de capacitación Institucional.																		
Formular el plan de capacitación y formación de los servidores públicos.																	SECRETARIO GENERAL	P.U TALENTO HUMANO
Ejecutar el Plan de Capacitación.																	SECRETARIO GENERAL	P.U TALENTO HUMANO
3. Gestión interinstitucional para el apoyo en las actividades planeadas.																		
Convenios, alianzas para la ejecución de cada uno de los temas identificados en plan capacitación individual y colectiva																	SECRETARIO GENERAL	P.U TALENTO HUMANO
Evaluación al desarrollo de los convenios y alianzas.																	SECRETARIO GENERAL	P.U TALENTO HUMANO
4. Seguimiento al plan de capacitación																		
Verificar el cumplimiento del presupuesto y las actividades planeadas tanto colectivas como individuales																	SECRETARIO GENERAL	P.U TALENTO HUMANO
Medir indicadores de gestión del proceso																	SECRETARIO GENERAL	P.U TALENTO HUMANO
5. Formulación y desarrollo del proyecto de Gestión del Talento Humano por competencias laborales																		
Producción Documental																	SECRETARIO GENERAL	P.U TALENTO HUMANO

META 3 DEL OBJETIVO:

>=10 propuestas presentadas

INDICADOR 3 DE GESTIÓN

No de propuestas presentadas para la creación de nuevos cargos académicos y admon

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCIÓN (CARGO)					
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		Responsable del seguimiento	Responsable ejecución				
1. Formulación del plan de Bienestar social laboral																			
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.																	plan de choque, etc	SECRETARIO GENERAL	P.U TALENTO HUMANO
Realizar GESTIONES CON ENTIDADES PARA DESARROLLO DE actividades de bienestar social																		SECRETARIO GENERAL	P.U TALENTO HUMANO
2. Desarrollo del Plan de Bienestar social laboral																			
Formular acciones para mejorar e intervenir el Clima Laboral y la Calidad de vida de los colaboradores de la Institución																		SECRETARIO GENERAL	P.U TALENTO HUMANO
Desarrollar las actividades para el mejoramiento del clima laboral y la calidad de vida																		SECRETARIO GENERAL	P.U TALENTO HUMANO
Elaborar programa de prepensionados																			
Ejecutar actividades para el desarrollo en campos de formación para el desarrollo humano como preparación para el retiro del servicio.																		SECRETARIO GENERAL	P.U TALENTO HUMANO
Definir y desarrollar las actividades planteadas para la intervención de acuerdo a los resultados de la medición de la percepción ética del año 2015.																		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
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

PLAN OPERATIVO ANUAL			
Proceso: Planeación Estratégica			
Código	Versión	Misión	##
300.03.02.01.01.02.R.01	2		

PROCESO:	ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA
RESPONSABLE:	BIENESTAR UNIVERSITARIO - CLAUDIA MARITZA GAMBOA FRANCO
CARGO:	ASESORA BIENESTAR

POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA	Política de Gestión del Talento Humano (Código del buen gobierno).
OBJETIVO(s) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:	Mantener una constante formación y capacitación de los Servidores Públicos de la Institución Universitaria del Colegio Mayor del Cauca.
PROGRAMA	Bienestar laboral Institucional
PROYECTO	Bienestar laboral
EJE TEMATICO RELACIONADO:	NUEVA DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL
META 1 DEL OBJETIVO:	70% del BSL ejecutado
INDICADOR 1 DE GESTIÓN	No. de actividades implementadas por programa/total de actividades aprobadas por programa *100
META 2 DEL OBJETIVO:	70% del BSL ejecutado
INDICADOR 2 DE GESTIÓN	Participación de directivos profesores, estudiantes y personal admn. de los programas en las diferentes actividades de BSI/total de directivos profesores, estudiantes y personal admn. de los programas
PROGRAMA	Bienestar Social laboral (Cultural, social, ludico y recreativo)
PROYECTO	Bienestar Para todos.

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO												OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCIÓN (CARGO)														
	E		F		M		A		M		J			J		A		S		O		N		D		Responsable del seguimiento	Responsable ejecución	
1. Formulación del plan de Bienestar social laboral																												
Identificar necesidades de Bienestar Social Laboral																										Asesora Bienestar Universitario	Asesora Bienestar Universitario	
Estructurar y socializar las actividades del plan de Bienestar Social Laboral e incentivos de los servidores públicos.																									Asesora Bienestar Universitario	Asesora Bienestar Universitario		
Realizar GESTIONES CON ENTIDADES PARA DESARROLLO DE actividades de bienestar social																									Asesora Bienestar Universitario	Asesora Bienestar Universitario		
Celebraciones y eventos																									Asesora Bienestar Universitario	Asesora Bienestar Universitario		
Actividades de integración ludico recreativas																									Asesora Bienestar Universitario	Asesora Bienestar Universitario		
Medir indicadores de gestión del proceso																												
Tomar acciones como resultado del analisis de las diferentes fuentes																												

PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2016		
Proceso: Planeación Estratégica Subproceso: Planeación y Mejora Continua		
Código 300.03.02.01.01.02.R.01	Versión 2	Página 2

PROCESO:	GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
RESPONSABLE:	ADRIANA CHAVES MONTILLA
CARGO:	P.U. TALENTO HUMANO
POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA	Política de Gestión del Talento Humano (Código del buen gobierno).

OBJETIVO(S) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:

Mantener una constante formación y capacitación de los Servidores Públicos de la Institución Universitaria del Colegio Mayor del Cauca.

PROGRAMA

Bienestar laboral Institucional

PROYECTO

Bienestar laboral

EJE TEMATICO RELACIONADO:

NUEVA DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL

META1 DEL OBJETIVO:

>=70% de ejecución de actividades del Plan de Sistema de salud y seguridad industrial

INDICADOR1 DE GESTIÓN

No de actividades implementadas por programa/No de actividades programadas por programa

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO																												OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCIÓN (CARGO)			
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Responsable seguimiento	Responsable ejecución																			
Identificar las áreas de intervención respecto de la SST según la evaluación de 2015 realizada por la ARL																														Pago contratista	SECRETARIO GENERAL	P.U TALENTO HUMANO	
Planear actividades para el desarrollo del programa de seguridad y salud en el trabajo.																															Jornada de promoción y prevención	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.																															Exámenes ocupacionales	SECRETARIO GENERAL	P.U TALENTO HUMANO
Hacer seguimiento al programa de SST																															Señalética	SECRETARIO GENERAL	P.U TALENTO HUMANO
Realizar actividades solicitadas en el desarrollo del plan ambiental institucional																																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

PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2016		
Proceso: Planeación Estratégica Subproceso: Planeación y Mejora Continua		
Código	Versión	Página
300.03.02.01.01.02.R.01	2	2

PROCESO:

GESTIÓN DOCUMENTAL

RESPONSABLE:

DIEGO MUÑOZ ROBLES - MARIA CAMILA URAZAN LOPEZ

CARGO:

SECRETARIO GENERAL - CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL

POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA

POLITICA DE MODERNIZACION INSTITUCIONAL

OBJETIVO(S) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:

Establecer el PGD como lineamiento rector de la gestión y control documental institucional

PROGRAMA:

Programa de Gestión Documental Institucional

PROYECTO:

Administración y gestión de la información institucional

EJE TEMÁTICO RELACIONADO:

NUEVA DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL

META 1 DEL OBJETIVO:

>=70% del PGD implementado (Año 1: NA, Año 2 >=30%, Año 3 >= 50%, Año 4>=70%)

INDICADOR 1 DE GESTIÓN

No. de actividades desarrolladas dentro del PGD aprobado/Total de actividades aprobadas en el PGD a desarrollar

META 2 DEL OBJETIVO:

>=30% de documentos electrónicos incorporados a la Gestión Documental (Año 1: NA, Año 2 >=10%, Año 3 >= 20%, Año 4>=30%)

INDICADOR 2 DE GESTIÓN

No. de procedimientos electrónicos incorporados a la Gestión documental/Total de procedimientos electrónicos caracterizados *100%

META 3 DEL OBJETIVO:

>=50% de los procesos con información clasificada (Año 1: NA, Año 2 >=10%, Año 3 >= 30%, Año 4>=50%)

INDICADOR 3 DE GESTIÓN

No. de procesos con información clasificada como dato sensible, información de reserva e información pública/Total de procesos

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PROPUESTO																								OBSERVACION	RESPONSABLE EJECUCIÓN (CARGO)												
	E			F			M			A			M			J			J			A				S			O			N			D		Responsable seguimiento	Responsable ejecución
Diseño, Montaje y funcionamiento de la unidad de correspondencia																																					Secretaria General -	Contratista lider de Gestión Documental - Responsable ventanilla unica
Ajustar Tablas de Retención Documental																																				contratacion de dos personas una lider del proceso de Gestión documental y otra persona responsable de la ventanilla unica. Fecha estimada de funcionamiento 1ro de marzo	Secretaria General -	Contratista lider de Gestión Documental -
Presentación para aprobación de las TRD de la institución al Archivo departamental																																					Secretaria General -	Contratista lider de Gestión Documental -
Matriz de analisis para establecer las funciones por dependencia y identificar de donde vienen los documentos, para determinar la dritribucion de los documentos que ingresen a la Unidad de Correspondencia. " Ventanilla Unica"																																					Secretaria General -	Contratista lider de Gestión Documental -
Diagnostico de gestión documental																																					Secretaria General -	Contratista lider de Gestión Documental -
Elaboracion de PGD																																					Secretaria General -	Contratista lider de Gestión Documental -
Elaboración PINAR																																					Secretaria General -	Contratista lider de Gestión Documental -
Implementación de Software para el manejo de la correspondencia en la Ventanilla Unica																																					Secretaria General -	Contratista lider de Gestión Documental -
Sistematizacion del proceso de gestion de documentos																																					Secretaria General -	Contratista lider de Gestión Documental -
Elaboracion de Manual de Procedimientos de Gestión Documental																																					Secretaria General -	Contratista lider de Gestión Documental -

PLAN OPERATIVO ANUAL

Proceso: Planeación Estratégica

Código
300.03.02.01.01.02.R.01

Versión
2

Página
2

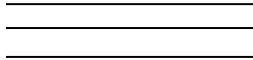
PROCESO:

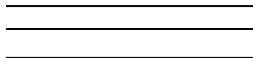
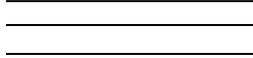
GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

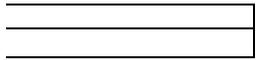
RESPONSABLE:	MABEL ROCIO BOLAÑOS
CARGO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE PRESUPUESTO
POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA	POLITICA PARA LA MODERNIZACION INSTITUCIONAL
OBJETIVO(s) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO:	Garantizar la sostenibilidad financiera de la institución mediante la adecuada planeación 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)	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	Responsable ejecución				
Recaudo de ingreso																		P.U Presupuesto	Técnico Administrativo de Pagaduría
Pagos a proveedores de bienes y servicios oportunamente																		P.U Presupuesto	Técnico Administrativo de Pagaduría
Elaboración de anteproyecto de presupuesto año 2016																		P.U Presupuesto	Profesional Universitario de Presupuesto
Armonización de la contabilidad con las normas																			
Parametrización ERP según asesoría																			
Elaboración de ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos mensualmente																		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 Contabilidad
Elaboración y presentación declaración reafuente																		P.U Presupuesto	Profesional Universitario de Contabilidad
Declaración de ingresos y Patrimonio																		P.U Presupuesto	Profesional Universitario de Contabilidad
Solicitud de devolución IVA																		P.U Presupuesto	Profesional Universitario de Contabilidad
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	Auxiliar administrativo de contabilidad y Técnico administrativo de pagaduría
Fijación de derechos pecuniarios																		P.U Presupuesto	Profesional Universitario de Contabilidad- Profesional universitario de presupuestos
Realizar la proyección presupuestal de ingresos y gastos la planeación.																		P.U Presupuesto	Profesional universitario de presupuestos
Realizar ejecución de ingresos y gastos y analizar los mismos																		P.U Presupuesto	Profesional universitario de presupuestos
Presentar los proyectos según los lineamientos del Plan																			
Realizar indicadores de gestión del proceso y análisis																		P.U Presupuesto	Contabilidad- Profesional universitario de presupuestos- Técnico
Tomar acciones correctivas, preventivas o proyectos de mejora derivadas de las diferentes fuentes y realizar seguimiento a las mismas.																		P.U Presupuesto	Contabilidad- Profesional universitario de presupuestos- Técnico

(ORIGINAL FIRMADO)







| | | | | |

