

PLAN OPERATIVO ANUAL
AÑO 2014

Proceso: Planeación Estratégica

| | | | |
|-----------------------------------|--------------|-----------------------|-------------|
| Código 300.03.02.01.01.02.R.01 | Versión 2 | Emisión 08/01/2014 | 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: | CULTURA |
| OBJETIVO DEL PROGRAMA | Fomentarel desarrollo las practicas y el disfrute de diferentes manifestaciones artisticas y culturales en la comunidad universitaria |
| PROYECTO: | Formación artistica y cultural de la comunidad universitaria |
| ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA: | Establecimiento de un mecanismo para la promoción de las artes y actividades relacionadas con la formación artistica de la comunidad universitaria de la Institución. |
| EJE TEMATICO RELACIONADO: | ACADEMICO |
| META1 DEL OBJETIVO: | >=70% de estudiantes participantes de las actividades de cultura |
| INDICADOR1 DE GESTIÓN | (Numero de estudiantes que participan de las actividades de culturales / Total de Poblacion de estudiantes matriculados) *100 |

| ACTIVIDAD | CRONOGRAMA PROPUESTO | | | | | | | | | | | | PRESUPUESTO Ingresos | PRESUPUESTO Gasto | OBSERVACION | RESPONSABLE EJECUCIÓN | | | | |
|---|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------------|----------------------|-------------|-----------------------|--------------------------------|--------------------------|--------------------------------|---------------------|
| | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | 3 | | | | 4 | Responsable del seguimiento | Responsable ejecución | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad integracion inicio y final semestre para todos los estudiantes (1 y 2 Semestre) | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 3.600.000 | | Asesor Bienestar Universitario | Contratista cultura |
| Coordinación del Programa de extensión Artemayor de la Facultad de Artes de la institución | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 0,00 | | Asesor Bienestar Universitario | Contratista cultura |
| Visitas a los estudiantes en sus aulas informando sobre los programas de Bienestar Universitario | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 0,00 | | Asesor Bienestar Universitario | Contratista cultura |
| Inscripciones a los talleres formativos de Arte y Cultura | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 0,00 | | Asesor Bienestar Universitario | Contratista cultura |
| Desarrollo de los talleres Formativos de Arte y Cultura | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 8.510.000 | | Asesor Bienestar Universitario | Contratista cultura |
| Exposiciones artes Plásticas (pintura, Fotografías y/o esculturas) | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 0 | | Asesor Bienestar Universitario | Contratista cultura |
| Conciertos de Música (Navidad con ingles) | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 3.825.000 | | Asesor Bienestar Universitario | Contratista cultura |
| Presentaciones funciones artes escenicas (danza, teatro, cuenteria, etc.) (taller para estudiantes final función) | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 6.210.000 | | Asesor Bienestar Universitario | Contratista cultura |
| Convenio Gastronomía | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 1.400.000 | | Asesor bienestar Universitario | Contratista cultura |
| Semana Universitaria y Carnaval lunimayor (incorpora valores para ingles, egresados e ideas empresariales) | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 8.000.000 | | Universitario | cultura |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 800.000 | | Universitario | cultura |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 2.000.000 | | Asesor Bienestar Universitario | Contratista cultura |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 550.000 | | Universitario | cultura |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------|---|-------------------|
| Adquisición del material bibliográfico | | | | | | | | | | De acuerdo a solicitud de las facultades, y necesidad manifiesta en la biblioteca bien sea por uso constante y de varios usuarios en libros existentes o títulos sugeridos por usuarios. | P.U. Biblioteca | P.U. Biblioteca | |
| Forrado y rotulado de los libros restaurados y todo el proceso técnico del material en cinta magnetica restaurado y transferido a soporte electrónico. | | | | | | | | | | Involucra desde el proceso de recepción hasta el almacenamiento en la estantería | P.U. biblioteca | P.U. biblioteca - auxiliares biblioteca | |
| Procesos técnicos del material adquirido | | | | | | | | | | | | | |
| Presentación de la propuesta de formación del usuario ante los consejos de facultad | | | | | | | | | | Se realizará ante el consejo de facultad de cada decañutara la propuesta de formación del usuario, para buscar la vinculación del proceso académico, en la vinculación de los talleres en el área de técnicas de comunicación oral y escrita, y con el apoyo a incentivar en los estudiantes la participación en las diferentes actividades planteadas para incentivar el buen uso de la biblioteca, y la lectura. | P.U. biblioteca | P.U. biblioteca | |
| Servicio de alerta | | | | | | | | | | Mantener actualizada a la comunidad educativa sobre el material nuevo que ingresa a la biblioteca, por los medios posibles, fotocopias de caratulas en cartelera, correos electrónicos, link de biblioteca | P.U. biblioteca | P.U. biblioteca - auxiliares biblioteca | |
| Talleres I uso de la biblioteca e importancia de la lectura a estudiantes de primer semestre de todos los programas, en coordinación con el área de técnicas de comunicación oral y escrita | | | | | | | | | | Apoyar los proceso de formación académica, promoviendo el uso de la información desde la lectura como necesidad de aprendizaje técnico, académico y de formación integral profesional. | P.U. biblioteca | P.U. biblioteca | |
| Talleres II Estrategias de acercamiento a la literatura y escritura, | | | | | | | | | | | 3.600.000 | P.U. biblioteca | P.U. biblioteca |
| Recitales poéticos y lectura de textos en voz alta. para los estudiantes en la biblioteca. | | | | | | | | | | Actividad que se coordinará con la Asociación Caucana de Escritores, por tanto depende de las posibilidades de contratación. Promover el acercamiento a la literatura (poesía, novela, cuento) como estrategia de aprendizaje, conocimiento y contacto con el entorno que permite la formación cultural e integral del profesional. | 2.000.000 | P.U. Biblioteca - | P.U. Biblioteca - |
| Día del libro | | | | | | | | | | Tomar como estrategia la celebración mundial para acercar a los estudiantes a la importancia que tiene el libro en el conocimiento, historia, investigación y proceso de aprendizaje. Actividad que se realizará de acuerdo a lo que se coordine con el área de técnicas de comunicación oral y escrita, si no se acuerda la estrategia para lograr la asistencia de estudiantes no se realizará. | 500.000 | | |

COPIA CONTROLADA

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 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 | 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 |
| Aprobación del plan de adquisiciones para el año 2014 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 |
| Entrega a los diferentes procesos de los bienes solicitados, según el cronograma aprobado por la rectoría | | | | | | | | | | 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 | | | | | | | | | | Secretaría General - Técnico Administración de Almacén | Secretaría General - Técnico Administración de Almacén |
| Tomar acciones Correctivas, preventivas o de mejora, derivadas de las diferentes fuentes. | | | | | | | | | | Secretaría General - Técnico Administración de Almacén | Secretaría General - Técnico Administración de Almacén |
| TOTAL | | | | | | | | | | | |

FIRMA DEL RESPONSABLE

FIRMA RECTORA

| PLAN OPERATIVO ANUAL | | | |
|---------------------------------|---------|------------|--------|
| Proceso: Planeación Estratégica | | | |
| Código | Versión | Emisión | Página |
| 300.03.02.01.01.02.R.01 | 2 | 08/01/2014 | 2 |

| | |
|---|--|
| PROCESO: | GESTIÓN DOCUMENTAL |
| RESPONSABLE: | ANA VICTORIA OSPINA |
| CARGO: | P.U ARCHIVO |
| POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA | POLITICA DE MODERNIZACION INSTITUCIONAL |
| OBJETIVO(s) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO: | Mejorar continuamente los procesos de la Institución Universitaria del Colegio Mayor del Cauca. |
| PROGRAMA: | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD |
| OBJETIVO DEL PROGRAMA | Integrar tecnologías de la información y comunicación, con la actividad archivística para hacer control, almacenamiento y conservación de los acervos documentales en distintos soportes |
| PROYECTO | INDIZACION Y DESCRIPCION DE FONDOS DOCUMENTALES EN DISTINTOS SOPORTES |
| ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA: | Asegurar el diseño, validación y administración de sistemas confiables de clasificación, registro, control, Seguridad, almacenamiento, protección, mantenimiento y conservación, de toda la documentación |
| EJE TEMATICO RELACIONADO: | FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL |

| | |
|-----------------------|--|
| META1 DEL OBJETIVO: | >=80% de cumplimiento del PGD (AÑO1: 30%, Año2: 60%, Año3: 80%) |
| INDICADOR1 DE GESTIÓN | No. de actividades realizadas aprobadas dentro del PGD/total de actividades aprobadas del PGD. |

| ACTIVIDAD | CRONOGRAMA PROPUESTO | | | | | | | | | | | | PRESUPUESTO Ingresos | PRESUPUESTO Gasto | OBSERVACION | RESPONSABLE EJECUCIÓN | | | |
|--|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------|-------------------------|-------------|-----------------------------|---------------------------------|--|--|
| | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | | Responsable del seguimiento | Responsable ejecución | | |
| APLICACIÓN DE PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS (ORDEN) | | | | | | | | | | | | | | | | | P.U.Archivo | P.U.Archivo | |
| Formulación de políticas para la administración de documentos | | | | | | | | | | | | | | | | | P.U.Archivo | P.U.Archivo | |
| Diseñar y Aprobar Tablas de Retención Digitales | | | | | | | | | | | | | | | | | P.U.Archivo - Comité de Archivo | P.U.Archivo - Comité de Archivo | |
| Socializar e Implementar la Tabla de Retención Documental | | | | | | | | | | | | | | | | | P.U.Archivo | P.U.Archivo | |
| Verificar y acompañar la implementación de las políticas para la administración de documentos electrónicos | | | | | | | | | | | | | | | | | P.U.Archivo | Todo el personal administrativo de la Institución que maneja archivos electrónicos | |
| Redireccionamiento de tipos documentales en expedientes | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 3.500.000,00 | P.U.Archivo | P.U.Archivo | |
| Reordenación de expedientes y foliación | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 6.750.000,00 | P.U.Archivo | P.U.Archivo | |
| Descripción e Indización de contenidos por folio | | | | | | | | | | | | | | | | | P.U.Archivo | P.U.Archivo | |
| Impresión y ubicación de tablas de indización al inicio de cada | | | | | | | | | | | | | | | | | P.U.Archivo | P.U.Archivo | |
| Realmacenamiento y conservación nómimas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | |
| Realizar seguimiento a las PQRS- presentar informe | | | | | | | | | | | | | | | | | 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 | |
| | | | | | | | | | | | | | | \$ 10.250.000,00 | | | | | |

FIRMA DEL RESPONSABLE

FIRMA RECTORA

| | | | |
|--|---------|------------|--------|
| PLAN OPERATIVO ANUAL | | | |
| Proceso: Planeación Estratégica | | | |
| Código | Versión | Emisión | Página |
| 300.03.02.01.01.02.R.01 | 2 | 08/01/2014 | 2 |

| | |
|---|--|
| PROCESO: | Evaluación y Seguimiento |
| RESPONSABLE: | CARLOS FERNANDO ARBOLEDA ARTUNDUAGA |
| CARGO: | ASESOR DE CONTROL INTERNO |
| POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA | POLITICA PARA LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL |
| OBJETIVO(s) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO: | MEJORAR CONTINUAMENTE LOS PROCESOS DE LA IUCMC |
| PROGRAMA: | Autoevaluación; Administración del Riesgo |
| OBJETIVO DEL PROGRAMA | Evaluar la implementación, desarrollo y el fortalecimiento del Sistema de Gestión Integrado, Mejorar la aplicación de técnicas para la administración del riesgo en la Institución |
| PROYECTO | Auditorías y evaluación independiente; Aplicativo para administración de Riesgos |
| ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA: | Aplicar los mecanismos de evaluación de acuerdo a los procedimientos aprobados en la institución; Fortalecer a nivel institucional la identificación y valoración de riesgos |
| EJE TEMATICO RELACIONADO: | FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL |

| | |
|-----------------------|---|
| META1 DEL OBJETIVO: | >= 3% de incremento con relación a los resultados de la evaluación del sistema de control interno línea base año 2011 90% ; >=50% de acciones que mitigan el riesgo |
| INDICADOR1 DE GESTIÓN | (Calificación año actual - Calificación año anterior/ Calificación año anterior)*100; No de Acciones que mitigan el riesgo/total de acciones por riesgos documentadas |

| | |
|---------------------------------|---|
| META2 DEL OBJETIVO: (Si existe) | >= 12% de cierre de acciones por auditoría antes del inicio de la siguiente auditoría (línea base año 2011 70%) |
|---------------------------------|---|

INDICADOR2 DE GESTIÓN (Si existe) No de acciones cerradas por auditoria interna / No de No conformidades por auditoria interna* 100

META3 DEL OBJETIVO: >=50% de acciones que mitigan el riesgo
 INDICADOR 3 DE GESTIÓN No de Acciones que mitigan el riesgo/total de acciones por riesgos documentadas

| ACTIVIDAD | CRONOGRAMA PROPUESTO | | | | | | | | | | | | PRESUPUESTO Ingresos | PRESUPUESTO Gasto | OBSERVACION | RESPONSABLE EJECUCIÓN | | |
|--|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------|-------------------|-------------|-----------------------------|---------------------------|---------------------------|
| | 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 |
| 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 | ASESOR DE CONTROL INTERNO |
| Establecer el programa de auditorías internas | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | ASESOR DE CONTROL INTERNO | ASESOR DE CONTROL INTERNO |
| Capacitación Auditores (Capacitación extrema) | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | \$ 9.500.000,00 | ASESOR DE CONTROL INTERNO | ASESOR DE CONTROL INTERNO |
| Realización de auditoría interna. | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | 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 | ASESOR DE CONTROL INTERNO |
| Identificar situaciones de riesgos y actualizar el mapa de riesgos. | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | | ASESOR DE CONTROL INTERNO | ASESOR DE CONTROL INTERNO |
| Asesorar en al adopción aplicativo para la gestión del Riesgo | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | ASESOR DE CONTROL INTERNO | ASESOR DE CONTROL INTERNO |
| Consolidación del mapa de riesgos institucional por proceso | | | | ■ | | | | | ■ | | | | ■ | | | | ASESOR DE CONTROL INTERNO | ASESOR DE CONTROL INTERNO |
| Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones derivadas de los riesgos | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | ■ | ■ | | | ASESOR DE CONTROL INTERNO | ASESOR DE CONTROL INTERNO |
| Medir Indicadores de Gestión del proceso | | | | | | | | ■ | | | | | | ■ | | | ASESOR DE CONTROL INTERNO | ASESOR DE CONTROL INTERNO |
| Tomar Acciones de mejora del proceso | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | | ASESOR DE CONTROL INTERNO | ASESOR DE CONTROL INTERNO |

FIRMA DEL RESPONSABLE

FIRMA RECTORA

| | | | |
|--|--------------|-----------------------|-------------|
| PLAN OPERATIVO ANUAL | | | |
| Proceso: Planeación Estratégica | | | |
| Código 300.03.02.01.01.02.R.01 | Versión 2 | Emisión 08/01/2014 | Página 2 |

| | |
|---|---|
| PROCESO: | COMUNICACIONES |
| RESPONSABLE: | MARIA ALEJANDRA MUÑOZ PÉREZ |
| CARGO: | RESPONSABLE DE COMUNICACIONES |
| POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA | POLITICA PARA LA MODERNIZACION INSTITUCIONAL |
| OBJETIVO(S) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO: | MEJORAR CONTINUAMENTE LOS PROCESOS DE LA IUCMC |
| PROGRAMA: | COMUNICACIONES Y TICS |
| OBJETIVO DEL PROGRAMA | Divulgar de manera confiable, oportuna, clara y veraz la información institucional tanto al interior de la IUCMC como al exterior, de tal manera que se informe a las partes interesadas y a la sociedad en |
| PROYECTO | Plan de comunicaciones |
| ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA: | Formular , Aprobar y ejecutar el plan de comunicaciones 2012 -2014 |
| EJE TEMATICO RELACIONADO: | FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL |
| META1 DEL OBJETIVO: | Comunicación interna: >=60% de implementación de estrategias aprobadas Año1: NA, Año2 >=30% año 3>=60%. |
| INDICADOR1 DE GESTIÓN | comunicación interna: No de actividades implementadas para fortalecer comunicación interna/total de actividades planeadas en comunicación interna |
| META2 DEL OBJETIVO: | >=80% de información actualizada Año1: NA, Año2: 80%, Año3:80% |
| INDICADOR 2 DE GESTIÓN | Informacion actualizada/total de informacion publicada(medir en pagina web, publicidad, radio, prensa, TV, afiches folletos entre otros) |

| 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 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | 4 | |
| Solicitar propuesta publicitaria a los medios de comunicación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Responsable de Comunicaciones | Responsable de Comunicaciones |
| Elaboración del plan de publicidad y medios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Responsable de Comunicaciones | Responsable de Comunicaciones |
| Estudio de conveniencia y contratación de los medios de comunicación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Responsable de Comunicaciones | Responsable de Comunicaciones |
| Verificar el uso adecuado de imagen institucional en impresos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Responsable de Comunicaciones | Responsable de Comunicaciones |
| Coordinar diseño e impresión de publicidad escrita. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Responsable de Comunicaciones | Responsable de Comunicaciones |
| Apoyo a los procesos en la difusión de actividades académicas y culturales que oferte la institución y los logros obtenidos en los | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Responsable de Comunicaciones | Responsable de Comunicaciones |
| presupuesto aprobado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Responsable de Comunicaciones | Responsable de Comunicaciones |
| Consolidar un paquete de servicios para ofrecer a las empresas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Responsable de Comunicaciones | Responsable de Comunicaciones |
| Consolidar un pequeño equipo de estudiantes en gestión comercial o afines, para incorporar en su plan de estudios el | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Responsable de Comunicaciones | Responsable de Comunicaciones |
| Coordinar la visita a colegios y empresas con los equipos de apoyo de estudiantes, concertado previamente con los docentes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Responsable de Comunicaciones | Responsable de Comunicaciones |
| Fortalecer las relaciones con el entorno: empresas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Responsable de Comunicaciones | Responsable de Comunicaciones |
| organizaciones para apoyar la promoción de la Institucional. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Responsable de Comunicaciones | Responsable de Comunicaciones |
| Redactar y enviar boletines de prensa a los diferentes medios de comunicación y comunidad académica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Responsable de Comunicaciones | Responsable de Comunicaciones |
| Complementar el contenido de la página web. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Responsable de Comunicaciones | Responsable de Comunicaciones |
| Actualizar la pagina web constantemente en el contenido de noticias | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Responsable de Comunicaciones | Responsable de Comunicaciones |
| Implementar acciones para fortalecer la comunicación interna | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Responsable de Comunicaciones | Responsable de Comunicaciones |
| Propender por el uso adecuado de la imagen institucional en todos los procesos. Actualización de imagen corporativa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Responsable de Comunicaciones | Responsable de Comunicaciones |
| Apoyo a la Vicerrectoría la publicación de la revista ALMENARA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Responsable de Comunicaciones | Responsable de Comunicaciones |
| Apoyo a edición y corrección de estilo de El Camarín | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Responsable de Comunicaciones | Responsable de Comunicaciones |
| Generar campaña que apoyen el sentido de pertenencia con la institución | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Responsable de Comunicaciones | Responsable de Comunicaciones |
| Realizar y analizar indicadores de gestion del proceso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Responsable de Comunicaciones | Responsable de Comunicaciones |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------|--|
| Actualización de antivirus y parches de seguridad para los diferentes sistemas base de servidores y sistemas de seguridad institucional | | | | | | | | | | | Asesor de TIC | Tecnico Administrativo Redes, Aseor TIC |
| Soporte, mantenimiento y administración de las plataformas | | | | | | | | | | | Asesor de TIC | Contratista WEB |
| Monitoreo, administración y mantenimiento de equipos de red, servicios y servidores. | | | | | | | | | | | Asesor de TIC | Tecnico Administrativo Redes |
| Administración y mantenimiento del sistema de comunicaciones | | | | | | | | | | | Asesor de TIC | Contratista WEB |
| Planeación del programa anual de mantenimiento preventivo | | | | | | | | | | | Asesor de TIC | Asesor TIC |
| Asistencia tecnica permanente a administrativos, salas de | | | | | | | | | | | Asesor de TIC | Asesor TIC |
| Actualización del inventario tecnologico institucional en | | | | | | | | | | | Asesor de TIC | Asesor TIC |
| Apoyo en el desarrollo de sitio web version en Ingles como | | | | | | | | | | | Asesor de TIC | Contratista WEB |
| Administración y mantenimiento del sitio web y los aplicativos | | | | | | | | | | | Asesor de TIC | Contratista WEB |
| Apoyo tecnico en la implementacion del proyecto del archivo | | | | | | | | | | | Asesor de TIC | Asesor TIC |
| Realizar indicadores de gestión del procesos y analisis | | | | | | | | | | | Asesor de TIC | Asesor TIC |
| Tomar acciones correctivas, preventivas y/o de mejora de las | | | | | | | | | | | Asesor de TIC | Asesor TIC |
| TOTAL | | | | | | | | | | | | |

FIRMA DEL RESPONSABLE

FIRMA RECTORA

| PLAN OPERATIVO ANUAL | | | |
|---------------------------------|---------|------------|--------|
| Proceso: Planeación Estratégica | | | |
| Código | Versión | Emisión | Página |
| 300.03.02.01.01.02.R.01 | 2 | 08/01/2014 | 2 |

| | |
|---|--|
| PROCESO: | GESTION DE INFRAESTRUCTURA |
| RESPONSABLE: | EDGAR ALIRIO GALVIS CALAMBAS |
| CARGO: | ASESOR TIC |
| POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA | POLITICA PARA LA MODERNIZACION INSTITUCIONAL |
| OBJETIVO(S) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO: | MEJORAR CONTINUAMENTE LOS PROCESOS DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA |
| PROGRAMA: | Comunicaciones y Tics |
| OBJETIVO DEL PROGRAMA | Desarrollar, actualizar, mantener y revisar constantemente, los recursos tecnológicos con los debidos sistemas de protección, que garanticen la confiabilidad, seguridad y confidencialidad de la información, |
| PROYECTO | Plan de Tics para la LICOM |
| ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA: | Formular, aprobar y ejecutar el plan de desarrollo tecnológico de la Institución |
| EJE TEMATICO RELACIONADO: | FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL- FORTALECIMIENTO ACADEMICO |
| META1 DEL OBJETIVO: | >=4docentes Año1: NA, Año 2: 2 Año 3: 4 docentes |
| INDICADOR1 DE GESTIÓN | No de docentes que utilizan los equipos de videoconferencia |
| META 2 DEL OBJETIVO: | >=8 cursos apoyados con la plataforma virtual Año 1: NA, Año 2: 2, Año 3: 8 |
| INDICADOR 2 DE GESTIÓN | No de cursos apoyos con la plataforma virtual |
| META 3 DEL OBJETIVO: | >=80% de estudiantes con correo institucional Año1: 30%, Año2: 60%, Año3: 80% |
| INDICADOR 3 DE GESTIÓN | No de estudiantes con correo institucional/total de estudiantes *100 |

| ACTIVIDAD | CRONOGRAMA PROPUESTO | | | | | | | | | | | | PRESUPUESTO Ingresos | PRESUPUESTO Gasto | OBSERVACION | RESPONSABLE EJECUCIÓN | |
|--|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------|-------------------|-------------|-------------------------|--------------------------------|
| | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | | Responsable seguimiento | Responsable ejecución |
| Desarrollo del sistema web de evaluación docente para programas de extension y arte mayor. | | | | | | | | | | | | | | | | Asesor TIC | Tecnico Administrativo SIAG |
| Implementar un modulo de consulta por promedio ponderado. Este modulo muestra el promedio por semestre, y el promedio de la carrera. Estará disponible para estudiantes en el portal web | | | | | | | | | | | | | | | | Asesor TIC | Tecnico Administrativo SIAG |
| Sistema web que permite imprimir certificados de estudio, de | | | | | | | | | | | | | | | | Asesor TIC | Contratista Web |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|------------|-----------------------------|
| Soporte y asistencia tecnica a usuarios del sistema de informacion SIAG, AMEX-SIA, docentes. Ademas de aspirantes a programas regulares y de extension. | | | | | | | Asesor TIC | Tecnico Administrativo SIAG |
| Análisis, Diseño e Implementación del Sistema de Información | | | | | | | Asesor TIC | Contratista Web |
| Análisis, Diseño e Implementación de una aplicación web para | | | | | | | Asesor TIC | Contratista Web |
| Análisis, Diseño e Implementación de una aplicación web para | | | | | | | Asesor TIC | Asesor TIC |
| Realizar indicadores de gestión del proceso y analisis | | | | | | | Asesor TIC | Asesor TIC |
| Tomar acciones correctivas, preventivas y/o de mejora de las | | | | | | | Asesor TIC | Asesor TIC |
| TOTAL | | | | | | | | |

FIRMA DEL RESPONSABLE

FIRMA RECTORA

PLAN OPERATIVO ANUAL

Proceso: Planeación Estratégica

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

| | |
|---|--|
| PROCESO: | DOCENCIA (FACULTAD DE ARTE Y DISEÑO) |
| RESPONSABLE: | MONICA ARBOLEDA CASTRILLON |
| CARGO: | DECANA FACULTAD DE ARTE Y DISEÑO |
| POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA | POLITICA CURRICULAR |
| OBJETIVO(S) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO: | CONTRIBUIR A TRAVÉS DE LOS PROGRAMAS DE LA IUCM EN LA CONSTRUCCION DE REGION |
| PROGRAMA: | DOCENCIA |
| OBJETIVO DEL PROGRAMA | Ofrecer Programas académicos con reconocimiento de calidad y pertinencia |
| PROYECTO | FORTALECIMIENTO ACADÉMICO |
| ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA: | Evaluar y actualizar permanentemente las estructuras curriculares de los programas de acuerdo con las necesidades del entorno Establecer un programa de mejoramiento continuo para fortalecer y proyectar la oferta academica con pertinencia regional. |
| EJE TEMATICO RELACIONADO: | ACADÉMICO |
| META1 DEL OBJETIVO: | 1. No de evaluaciones realizadas/total de evaluaciones proyectadas |
| INDICADOR1 DE GESTIÓN | 1. >= 80% de cumplimiento en la realizacion de las evaluaciones por facultad (Año 1: 1, Año2:2, Año3: 3 evaluaciones por facultad) |
| META 2 DEL OBJETIVO: (Si existe) | No de renovaciones de registros calificados aprobados/No de registros calificados que requieren renovación |
| INDICADOR 2 DE GESTIÓN (Si existe) | >=100% renovaciones de registros calificados |
| META3 DEL OBJETIVO: (Si existe) | No de posgrados diseñados y aprobados/total de posgrados planeados. |
| INDICADOR3 DE GESTIÓN (Si existe) | >= 50% de posgrados Diseñados y aprobados por el MEN (meta institucional 3) |
| META2 DEL OBJETIVO: (Si existe) | No de estudiantes en prácticas y/o pasantías /total de estudiantes que cumplen con los requisitos para la realización de practicas y/o pasantías |
| INDICADOR2 DE GESTIÓN (Si existe) | Facultades de ingeniería y Facultad Arte y Diseño >=15% de estudiantes en prácticas y/o pasantías |
| META 5 DEL OBJETIVO: (Si existe) | >=5 egresados elegidos en los diferentes cuerpos colegiados. (meta de cumplimiento al 3er año) |
| INDICADOR 5 DE GESTIÓN (Si existe) | Número de egresados elegidos |

| ACTIVIDAD | CRONOGRAMA PROPUESTO | | | | | | | | | | | | PRESUPUESTO Ingresos | PRESUPUESTO Gasto | OBSERVACION | RESPONSABLE EJECUCIÓN | | |
|--|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------|-------------------|-------------|-------------------------|-----------------------|--------------------------|
| | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | | Responsable Seguimiento | Responsable ejecución | |
| Desarrollar una propuesta de especialización en tema pertinente a la facultad. | | | | | | | | | | | | | | | | | Mónica Arboleda | Lety del Pilar Fajardo - |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------------------|--|---------------------------------|--|
| Pertenecer a asociaciones nacionales, que permitan dar a conocer y participar de las acciones que se toman para los programas de arquitectura. Suscripción a ACFA (Asociación Colombiana de Facultades de Arquitectura) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 8.253.000,00 | Cuota de inscripción 14, SMLV. Cuota de mantenimiento 7, SMLV | Decanatura/Secretaría Académica | Decanatura/Secretaría Académica |
| Realizar exposiciones que permitan promocionar la institución, mostrando el quehacer de la institución particularmente la facultad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 4.000.000,00 | Se requiere compra de vinilo adhesivo, corte laser, pinturas, madera, entre otros. | Decanatura | María Alejandra Estrada-Alfonso Espada- Andres Urrutia |
| TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 63.453.000,00 | | | |

FIRMA DEL RESPONSABLE

FIRMA RECTORA

| PLAN OPERATIVO ANUAL | | | |
|---------------------------------|---------|------------|--------|
| Proceso: Planeación Estratégica | | | |
| Código | Versión | Emisión | Página |
| 300.03.02.01.01.02.R.01 | 2 | 08/01/2014 | 2 |

| | |
|---|--|
| PROCESO: | EXTENSIÓN |
| RESPONSABLE: | MONICA ARBOLEDA |
| CARGO: | DECANO FACULTAD ARTE Y DISEÑO, INGENIERIA |
| POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA | POLITICA CURRICULAR |
| OBJETIVO(S) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO: | CONTRIBUIR A TRAVÉS DE LOS PROGRAMAS DE LA IUCMC EN LA CONSTRUCCION DE REGION |
| PROGRAMA: | Educación Profesionalizante y Educación Continuada para los Egresados de la IUCMC |
| OBJETIVO DEL PROGRAMA | Promover la formación de los egresados, su actualización académica y su vinculación permanente con la Institución con el propósito de reafirmar socialmente la identidad de la IUCMC. |
| PROYECTO | Promoción y divulgación de los programas académicos y programas de educación continuada |
| ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA: | Fortalecer la relación con los egresados mediante el ofrecimiento de educación profesionalizante y su vinculación a las reformas curriculares, para el desarrollo de los ciclos propedéuticos, homologaciones y Consultar las necesidades de los egresados para el diseño de programas de educación continuada |
| EJE TEMATICO RELACIONADO: | ACADEMICO- INTERACCIÓN CON EL ENTORNO |
| META1 DEL OBJETIVO: | >=1% de egresados participan en los programas de educación continuada (meta cumplimiento al 3er año) |
| INDICADOR1 DE GESTIÓN | Número de egresados que participan en los programas de educación continuada /Número de egresados |
| META2 DEL OBJETIVO: (Si existe) | >=80% de cursos de educación continuada ofertada realizada. Año 1: 20%, Año 2: 50%, Año 3:80% |
| INDICADOR2 DE GESTIÓN (Si existe) | No de cursos realizados por Educación continuada/No de cursos ofertados *100 |
| META3 DEL OBJETIVO: (Si existe) | >=7% de ingresos por cursos de extensión |
| INDICADOR3 DE GESTIÓN (Si existe) | Ingresos generados por actividades de extensión/total de ingresos de la institución |

| ACTIVIDAD | CRONOGRAMA PROPUESTO | | | | | | | | | | | | PRESUPUESTO Ingresos | PRESUPUESTO Gasto | OBSERVACION | RESPONSABLE EJECUCIÓN | | | | |
|---|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------|-------------------|-------------|-------------------------|-----------------------|--|------------|--|
| | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | | Responsable Seguimiento | Responsable Ejecución | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | 4 | | | |
| Identificar las necesidades para ofertar los cursos de Educación Continuada y cursos de Extensión | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 24.857.000,00 | \$ 24.622.688,00 | ArteMayor Se requieren 67 estudiantes (Hay 56 est del IUNIMAYOR y 21 de ArteMayor) | Decanatura | Liby María Perafán - Coordinadores de Programa |
| Diseño de los programas o cursos de Educación Continuada y cursos de extensión | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Decanatura | Liby María Perafán - Docentes de Programa |
| Realización de Seminarios de actualización para egresados. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Decanatura | Coordinadores de programa/docentes |
| Inscripción a los cursos de formación continuada y cursos de | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Admisiones | Admisiones |
| Realización de cursos de Educación Continuada cursos de | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Facultades | Facultades |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|--------------------|--|
| Elaboración de convenios con el sector empresarial (incluye convenios de pasantías, prácticas empresariales, entre otros) | | | | | | No. De estudiantes de último semestre para l 2014, 164 de los cuales posiblemente el 25% hacen práctica profesional en una empresa meta 30 convenios. | Decano Facultad | Decano-Secretario Académico - Coordinadores Docentes |
| Gestionar los convenios de cooperación internacional suscritos por la Institución | | | | | | | | |
| Verificación del desarrollo de los diferentes convenios de la Facultad. | | | | | | | Decano Facultad | |
| Ejecución del cronograma de autoevaluación con fines de acreditación de alta calidad, para los programas. | | | | | | | Decano Facultad | |
| Realizar autoevaluación curricular de los programas | | | | | | Obedece al cronograma asignado a los coordinadores y secretarios académicos en la evaluación de los programas en comité curricular | Decano Facultad | |
| REALIZAR INFORME DE GESTION solicitado | | | | | | | | |
| Gestión y vinculación de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Administración en ASCOLFA | | | | | | 1.232.000 | Cuota de solicitud | Decano Facultad |
| Realizar indicadores de gestión del proceso y analisis. | | | | | | 3.080.000 | Membresía. | Decano Facultad |
| Tomar acciones correctivas, preventivas o proyectos de mejora derivadas de las diferentes fuentes y realizar seguimiento a las mismas. | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | 4.312.000 | | |

FIRMA DEL RESPONSABLE

FIRMA RECTORA

PLAN OPERATIVO ANUAL

Proceso: Planeación Estratégica

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

PROCESO: EXTENSION

RESPONSABLE: RICARDO RIVERO

CARGO: DECANO FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y DE LA ADMINISTRACIÓN

POLÍTICA INSTITUCIONAL RELACIONADA: POLITICA CURRICULAR

OBJETIVO(S) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO: CONTRIBUIR A TRAVÉS DE LOS PROGRAMAS DE LA IUCMC EN LA CONSTRUCCION DE REGION

PROGRAMA: Educación Profesionalizante y Educación Continuada para los Egresados de la IUCMC

OBJETIVO DEL PROGRAMA: Promover la formación de los egresados, su actualización académica y su vinculación permanente con la Institución con el propósito de reafirmar socialmente la identidad de la IUCMC.

PROYECTO: Promoción y divulgación de los programas académicos y programas de educación continuada

ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA: Fortalecer la relación con los egresados mediante el ofrecimiento de educación profesionalizante y su vinculación a las reformas curriculares, para el desarrollo de los ciclos propedéuticos, homologaciones y Consultar las necesidades de los egresados para el diseño de programas de educación continuada

EJE TEMATICO RELACIONADO: ACADEMICO- INTERACCIÓN CON EL ENTORNO

META DEL OBJETIVO: >=1% de egresados participan en los programas de educación continuada (meta cumplimiento al 3er año)

| | |
|-----------------------------------|--|
| INDICADOR1 DE GESTIÓN | Número de egresados que participan en los programas de educación continuada /Número de egresados |
| META2 DEL OBJETIVO: (Si existe) | >=80% de cursos de educación continuada ofertada realizada. Año 1: 20%, Año 2: 50%, Año 3:80% |
| INDICADOR2 DE GESTIÓN (Si existe) | No de cursos realizados por Educación continuada/No de cursos ofertados *100 |

| | |
|-----------------------------------|---|
| META3 DEL OBJETIVO: (Si existe) | >=7% de ingresos por cursos de extensión |
| INDICADOR3 DE GESTIÓN (Si existe) | Ingresos generados por actividades de extensión/total de ingresos de la institución |

| ACTIVIDAD | CRONOGRAMA PROPUESTO | | | | | | | | | | | | PRESUPUESTO Ingresos | PRESUPUESTO Gasto | OBSERVACION | RESPONSABLE EJECUCIÓN | | | | |
|--|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------|-------------------|-------------|-------------------------|-----------------------|--|---|-----------------|
| | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | | Responsable seguimiento | Responsable Ejecución | | | |
| Identificar las necesidades para ofertar los cursos de Educación Continuada y cursos de Extensión | | | | | | | | | | | | | | | | | | Convenio interinstitucional. | Decano Facultad | |
| II Seminario Tendencias Empresariales (PLANEACION DEL EVENTO Y EJECUCION E INFORME) | | | | | | | | | | | | | | | | | 30.981.000 | Se adjunta proyecto, programación y presupuesto. | Gerente del proyecto del II Seminario de Tendencias Empresariales: María Eugenia Saldarriaga Salazar. Secretaria Académica, Coordinadores de Programa y Docentes. | Decano Facultad |
| Promoción de los cursos de Educación Continuada y Cursos de extensión de las FCSA | | | | | | | | | | | | | | | | | | DIPLOMADO DE GRADO PARA EL II DE 2014. | Secretaria Académica y Coordinadores de Programa. | Decano Facultad |
| Inscripción a los cursos de formación continuada y cursos de | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Admisiones | |
| Ejecución de los cursos de Educación Continuada cursos de Extensión | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Secretaria Académica y Coordinadores de Programa. | Decano Facultad |
| Verificación de la realización de los cursos de Educación continuada y Cursos de extensión | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Secretaria Académica. | Decano Facultad |
| Realizar indicadores de gestión del proceso y analisis | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Secretaria Académica. | Decano Facultad |
| Tomar acciones correctivas, preventivas o proyectos de mejora derivadas de las diferentes fuentes y realizar seguimiento a las | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Secretaria Académica. | Decano Facultad |
| TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | \$ | ##### | | | |

FIRMA DEL RESPONSABLE

FIRMA RECTORA

PLAN OPERATIVO ANUAL

Proceso: Planeación Estratégica

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

| | |
|--|--|
| PROCESO: | DOCENCIA |
| RESPONSABLE: | FREDY ALONSO VIDAL |
| CARGO: | DECANO FACULTAD INGENERIA |
| POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA | POLITICA CURRICULAR |
| OBJETIVO(S) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO: | CONTRIBUIR A TRAVÉS DE LOS PROGRAMAS DE LA IUCMC EN LA CONSTRUCCION DE REGION |
| PROGRAMA: | DOCENCIA |
| OBJETIVO DEL PROGRAMA | Ofrecer Programas académicos con reconocimiento de calidad y pertinencia |
| PROYECTO | FORTALECIMIENTO ACADÉMICO |
| ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA: | Evaluar y actualizar permanentemente las estructuras curriculares de los programas de acuerdo con las necesidades del entorno Establecer un programa de mejoramiento continuo para fortalecer y proyectar la oferta academica con pertinencia regional. |

| | |
|---|--|
| EJE TEMATICO RELACIONADO: | ACADÉMICO |
| META1 DEL OBJETIVO: | 1. No de evaluaciones realizadas/total de evaluaciones proyectadas |
| INDICADOR1 DE GESTIÓN | 1. >= 80% de cumplimiento en la realización de las evaluaciones por facultad (Año 1: 1, Año2:2, Año3: 3 evaluaciones por facultad) |
| META 2 DEL OBJETIVO: (Si existe) | No de renovaciones de registros calificados aprobados/No de registros calificados que requieren renovación |
| INDICADOR 2 DE GESTIÓN (Si existe) | >=100% de renovaciones de registros calificados |
| META3 DEL OBJETIVO: (Si existe) | No de posgrados diseñados y aprobados/total de posgrados planeados. |
| INDICADOR3 DE GESTIÓN (Si existe) | >= 50% de posgrados Diseñados y aprobados por el MEN (meta institucional 3) |
| META 4 DEL OBJETIVO: (Si existe) | No de estudiantes en prácticas y/o pasantías /total de estudiantes que cumplen con los requisitos para la realización de prácticas y/o pasantías |
| INDICADOR 4 DE GESTIÓN (Si existe) | Facultades de ingeniería y Facultad Arte y Diseño >=15% de estudiantes en prácticas y/o pasantías |
| META 5 DEL OBJETIVO: (Si existe) | >=5 egresados elegidos en los diferentes cuerpos colegiados. (meta de cumplimiento al 3er año) |
| INDICADOR 5 DE GESTIÓN (Si existe) | Número de egresados elegidos |

| ACTIVIDAD | CRONOGRAMA PROPUESTO | | | | | | | | | | | | PRESUPUESTO Ingresos | PRESUPUESTO Gasto | OBSERVACION | RESPONSABLE EJECUCIÓN | | |
|---|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------|-------------------|-------------|-------------------------|--|---|
| | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | | Responsable seguimiento | Responsable ejecución | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 |
| Ejecución 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 |
| Elaborar un estudio de mercado para la oferta de un nuevo programa de pregrado en la facultad de ingeniería. | | | | | | | | | | | | | | | | | Decanos Facultades | Secretario Académico - Coordinador de Programa |
| Realizar autoevaluación curricular al programa Ingeniería Informática. | | | | | | | | | | | | | | | | | Decanos Facultades | Secretario Académico - Coordinador de Programa - Docentes Facultad |
| Elaboración y formalización de convenios con el sector empresarial incluye convenios de pasantías, practicas | | | | | | | | | | | | | | | | | Decanos Facultades | Secretarios Académicos |
| Operativizar los convenios de cooperación internacional suscritos por la Institución | | | | | | | | | | | | | | | | | Decanos Facultades- | Decanos Facultades- Secretarios Académicos - Contratista de Internacionalización. |
| Realizar informe de gestión facultad de ingeniería | | | | | | | | | | | | | | | | | Decanos facultades | Decanos facultades |
| Verificación del desarrollo de los diferentes convenios de la Facultad. | | | | | | | | | | | | | | | | | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | Decanos Facultades- | Secretarios Académicos |
| TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

FIRMA DEL RESPONSABLE

FIRMA RECTORA

| | | | |
|--|---------|------------|--------|
| PLAN OPERATIVO ANUAL | | | |
| Proceso: Planeación Estratégica | | | |
| Código | Versión | Emisión | Página |
| 300.03.02.01.01.02.R.01 | 2 | 08/01/2014 | 2 |

| | |
|--|--|
| PROCESO: | EXTENSIÓN |
| RESPONSABLE: | FREDY ALONSO VIDAL |
| CARGO: | DECANO FACULTAD INGENIERIA |
| POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA | POLITICA CURRICULAR |
| OBJETIVO(S) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO: | CONTRIBUIR A TRAVÉS DE LOS PROGRAMAS DE LA IUCMC EN LA CONSTRUCCION DE REGION |
| PROGRAMA: | Educación Profesionalizante y Educación Continuada para los Egresados de la IUCMC |
| OBJETIVO DEL PROGRAMA | Promover la formación de los egresados, su actualización académica y su vinculación permanente con la Institución con el propósito de reafirmar socialmente la identidad de la IUCMC. |
| PROYECTO | Promoción y divulgación de los programas académicos y programas de educación continuada |
| ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA: | Fortalecer la relación con los egresados mediante el ofrecimiento de educación profesionalizante y su vinculación a las reformas curriculares, para el desarrollo de los ciclos propedéuticos, homologaciones y Consultar las necesidades de los egresados para el diseño de programas de educación continuada |
| EJE TEMATICO RELACIONADO: | ACADEMICO-INTERACCIÓN CON EL ENTORNO |
| META1 DEL OBJETIVO: | >=1% de egresados participan en los programas de educación continuada (meta cumplimiento al 3er año) |
| INDICADOR1 DE GESTIÓN | Número de egresados que participan en los programas de educación continuada / Número de egresados |
| META2 DEL OBJETIVO: (Si existe) | >=80% de cursos de educación continuada ofertada realizada. Año 1: 20%, Año 2: 50%, Año 3:80% |
| INDICADOR2 DE GESTIÓN (Si existe) | No de cursos realizados por Educación continuada/No de cursos ofertados *100 |
| META3 DEL OBJETIVO: (Si existe) | >=7% de ingresos por cursos de extensión |
| INDICADOR3 DE GESTIÓN (Si existe) | Ingresos generados por actividades de extensión/total de ingresos de la institución |

presupuesto aprobado

| ACTIVIDAD | CRONOGRAMA PROPUESTO | | | | | | | | | | | | PRESUPUESTO Ingresos | PRESUPUESTO Gasto | OBSERVACION | RESPONSABLE EJECUCIÓN | | |
|--|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------|-------------------|-------------|-------------------------|---|--|
| | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | | Responsable seguimiento | Responsable ejecución | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | 4 | |
| Identificar las necesidades para ofertar los cursos de Educación Continuada y cursos de Extensión | | | | | | | | | | | | | | | | | Decanos Facultades | Decano - Secretario Académico - Coordinador de Programa |
| Diseño de los programas o cursos de Educación Continuada, seminarios de actualización, | | | | | | | | | | | | | | | | | Decanos Facultades | Secretario Académico - Coordinador de Programa |
| Promoción e inscripción de los cursos de Educación Continuada y seminarios de actualización. | | | | | | | | | | | | | | | | | Facultades- Admisiones - Egresados- Comunicaciones y TICs | Secretario Académico - Coordinador de Programa |
| Ejecución de los cursos de Educación Continuada y seminarios de actualización | | | | | | | | | | | | | | | | | Decanos Facultades | Secretario Académico - Coordinador de Programa - Docentes Facultad |
| Verificación de la realización de los cursos de Educación continuada y seminarios de actualización | | | | | | | | | | | | | | | | | Decanos Facultades | Decano - Secretario Académico - Coordinador de Programa |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ - | \$ - |

| PLAN OPERATIVO ANUAL | | | |
|---|---|------------|--------|
| Proceso: Planeación Estratégica | | | |
| Código | Versión | Emisión | Página |
| 300.03.02.01.01.02.R.01 | 2 | 08/01/2014 | 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: | Mejorar continuamente los procesos de la Institución Universitaria del Colegio Mayor del Cauca | | |
| PROGRAMA: | RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABLES | | |
| OBJETIVO DEL PROGRAMA | Garantizar la eficiencia y eficacia en la programación, ejecución, control, registro, regulación y proyección de los recursos económicos y financieros. | | |
| PROYECTO | Información financiera y contable sistematizada | | |
| ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA: | Establecimiento de una estructura de costos, análisis financiero y contable, automatización del proceso de gestión financiera y Contable (SIIF) | | |
| EJE TEMATICO RELACIONADO: | FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL | | |
| META1 DEL OBJETIVO: | 90% de la información financiera y contable se encuentra en un sistema integrado de información (año 1: 30%, Año 2: 60%, Año 3: 90%) | | |
| INDICADOR1 DE GESTIÓN | Información financiera y contable en el sistema/información financiera y contable existente * 100 | | |
| META2 DEL OBJETIVO: (Si existe) | 100% de los ingresos presupuestados ejecutados. | | |
| INDICADOR2 DE GESTIÓN (Si existe) | Ingresos recibidos o ejecutados/total ingresos presupuestados *100 | | |
| META3 DEL OBJETIVO: (Si existe) | >=75% de ejecución del presupuesto de gastos proyectado | | |
| INDICADOR3 DE GESTIÓN (Si existe) | Presupuesto de gastos ejecutados/presupuesto de gastos proyectado | | |
| META 5 DEL OBJETIVO: (Si existe) | >=90% de cumplimiento de las metas institucionales | | |
| INDICADOR 5 DE GESTIÓN (Si existe) | cumplimiento de las metas institucionales Vs cumplimiento de presupuestos de gastos | | |

| ACTIVIDAD | CRONOGRAMA PROPUESTO | | | | | | | | | | | | PRESUPUESTO Ingresos | PRESUPUESTO Gasto | OBSERVACION | RESPONSABLE EJECUCIÓN | | |
|--|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------|-------------------|-------------|-----------------------------|-----------------------|---|
| | 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 2015 | | | | | | | | | | | | | | | | | P.U Presupuesto | Profesional Universitario de Presupuesto |
| 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 de declaración retributiva | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | | | | 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 | Profesional Universitario de Contabilidad- Profesional universitario de presupuestos- Tecnico administrativo de tesoreria - auxiliar contable |
|--|--|--|--|--|--|--|-----------------|---|

FIRMA DEL RESPONSABLE

FIRMA RECTORA

| PLAN OPERATIVO ANUAL | | | |
|---|--|------------|--------|
| Proceso: Planeación Estratégica | | | |
| Código | Versión | Emisión | Página |
| 300.03.02.01.01.02.R.01 | 2 | 08/01/2014 | 2 |
| PROCESO: | Extensión - Inglés | | |
| RESPONSABLE: | JANKA MAYA | | |
| CARGO: | COORDINADORA CURSO DE EXTENSION INGLES | | |
| POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA | Política de Proyección Social y Extensión | | |
| OBJETIVO(s) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO: | Desarrollar estrategias académicas y administrativas para generar competencias a través de los programas de la Institución Universitaria del Col. Mayor del Cauca | | |
| PROGRAMA: | Programa Nacional de Bilinguismo-Certificación del Programa para el Desarrollo Humano del idioma Inglés | | |
| OBJETIVO DEL PROGRAMA | Fortalecer las competencias comunicativas y lingüísticas del idioma inglés de la comunidad académica y la sociedad en general estudiantes y docentes. | | |
| ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA: | Diseño, desarrollo e implementación del proyecto de Bilinguismo a través de la proyección del centro de Idiomas Renovar la certificación del programa de Educación para el trabajo y Desarrollo humano de idioma inglés | | |
| EJE TEMATICO RELACIONADO: | Académico- Interacción con el Entorno | | |
| META 1 DEL OBJETIVO: (si existe) | 1 programa certificado de acuerdo a la norma. | | |
| INDICADOR 1 DE GESTIÓN | Certificación del Programa Inglés | | |
| META 2 DEL OBJETIVO: (si existe) | >=750 estudiantes de extensión inglés | | |
| INDICADOR 2 DE GESTIÓN | Número de estudiantes del curso de extensión inglés matriculados | | |

| ACTIVIDAD | CRONOGRAMA PROPUESTO | | | | | | | | | | | | PRESUPUESTO Ingresos | PRESUPUESTO Gasto | OBSERVACION | RESPONSABLE EJECUCIÓN | | | | |
|--|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------|-------------------|-------------|-----------------------------|-------------------------|---|---------------------------------------|--|
| | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | | Responsable del seguimiento | Responsable ejecución | | | |
| ACTIVIDADES ACADEMICAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1- ENGLISH WORKSHOPS FOR TEACHERS 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | INVERSION: \$ 4.000.000 | Es una actividad que debe ser considerada constante en cualquier proceso de formación. Esta se realiza con el apoyo de la Editorial y la competencia de los docentes de inglés en sus áreas de formación. | COORDINACION INGLES , DOCENTES INGLES | COLEGIO MAYOR DEL CAUCA, COORDINACION INGLES , DOCENTES INGLES |

COPIA CONTROLADA

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|
| 7- PROYECTO KARAOKE EN INGLES | | | | | | | | Esta experiencia ha sido de gran beneficio para la institucion y los estudiantes en la oportunidad de practicar el idioma en un ambiente cultural para la institucion en el proceso de certificacion de calidad del servicio educativo | COORDINACION INGLES , DOCENTES INGLES | COLEGIO MAYOR DEL CAUCA, - COORDINACION - DOCENTES DE INGLES - COORDINADOR CULTURA - ESTUDIANTES DE INGLES |
| 8- REUNION DE DOCENTES PADRES-SOCIALIZACION CURSO DE INGLES | | | | | | | | | COORDINACION INGLES , DOCENTES INGLES | COORDINACION , DOCENTES |
| BIENVENIDA PRIMARIOS | | | | | | | | | COORDINACION INGLES , DOCENTES INGLES | |
| 9 -SEMINARIO TALLER Y MUESTRA EDITORIAL-POSTERS PARA DOCENTES Y ESTUDIANTES | | | | | | | | INVERSION: \$ 5.000.000 | COORDINACION INGLES , DOCENTES INGLES | COLMAYOR, COORDINACION Y DOCENTES DE INGLES- EDITORIALES |
| 10- PRUEBAS CERTIFICATIVAS CUANDO SEA SOLICITADA POR LOS USUARIOS CERTIFICARLE A LOS ESTUDIANTES CUANDO TERMINE CADA NIVEL | | | | | | | | En conversacion previa con la editorial esta acordado que la actividad no debe incurrir en costos para la institucion | Es una actividad que esta Vigente para este periodo: Solo se debe acordar una fecha para llevarla a cabo. | COORDINACION INGLES , DOCENTES INGLES COLMAYOR, COORDINACION Y DOCENTES DE INGLES- EDITORIAL |
| 11- EVALUACION DEL PROGRAMA DE INGLES CON TOUCHSTONE - BOSQUEJO: La autoevaluación que se desarrolla a través de tres instrumentos: la heteroevaluación, la ficha académica como seguimiento al proceso curricular, y las reuniones de seguimiento | | | | | | | | INVERSION: \$ 4.000.000 | Como proceso de formacion es importante revisar los instrumento de valoracion del curso para adecuarlos a su necesidad particular. | COORDINACION , DOCENTES INGLES, EDITORIAL CAMBRIDGE |
| 12.PROGRAMA DE INTERNATIONAL HOUSE - FIRMA DE CONVENIO E IMPLANTACION PARA PREPARACION PARA EXAMENES INTERNACIONALES | | | | | | | | | Una gran oportunidad para los estudiantes tener un centro de preparacion para los exámenes internacionales y para la institucion en el proceso de calidad del servicio educativo. | COORDINACION INGLES , DOCENTES INGLES COORDINACION , DOCENTES INGLES, EDITORIAL CAMBRIDGE Y INTERNATIONAL HOUSE |
| 13- MEJORAMIENTO DEL PORTAL DE INGLES DENTRO DEL SITIO WEB INSTITUCIONAL (PAGINA WEB Y PAGINA DE FACEBOOK) | | | | | | | | INVERSION: \$ 2.500.000 | Utilización de la pagina web y pagina de Facebook como plataforma de comunicacion, la comprensión y lectura. | COLEGIO MAYOR DEL CAUCA, COORDINACION INGLES , DOCENTES INGLES, DOCENTE OTC CON FUNCIONES DE COMUNICACION |
| Realizar indicadores de gestión del proceso | | | | | | | | | COORDINACION INGLES , DOCENTES INGLES | COORDINADORA CURSO DE EXTENSION DE INGLES |
| Tomar acciones como resultado del analisis de las diferentes fuentes | | | | | | | | | COORDINACION INGLES , DOCENTES INGLES | COORDINADORA CURSO DE EXTENSION E INGLES |

FIRMA RESPONSABLE

FIRMA RECTORA

| PLAN OPERATIVO ANUAL | | | |
|---------------------------------|---------|------------|--------|
| Proceso: Planeación Estratégica | | | |
| Código | Versión | Emisión | Página |
| 300.03.02.01.01.02.R.01 | 2 | 08/01/2014 | 2 |

| | |
|---|---|
| PROCESO: | INVESTIGACIONES |
| RESPONSABLE: | CLARA INES URIBE GIRALDO |
| CARGO: | ASESORA DE INVESTIGACIONES |
| POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA | POLITICA DE INVESTIGACIONES |
| OBJETIVO(S) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO: | Construir una cultura investigativa e incentivar el pensamiento crítico mediante el desarrollo de proyectos de investigación |
| PROGRAMA: | SUCTI - Sistema Unimayor de Ciencia Tecnología e Innovación |
| ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA: | Diseño, desarrollo e implementación de un sistema de información y de gestión informático de investigaciones Formular y ejecutar de proyectos de ciencia, tecnología e innovación |
| OBJETIVO 1 | Fortalecer el Sistema de Investigación mediante la ejecución de actividades de ciencia y tecnología (ley 591 de 1991) |
| ESTRATEGIA 1 | Diseño, desarrollo e implementación de un sistema de información y de gestión informático de investigaciones. |
| META1 DEL OBJETIVO: | >=1 Sistema Informático de Investigación |
| INDICADOR1 DE GESTIÓN | No DE SISTEMAS INFORMATICOS DE INVESTIGACIÓN CONCEPTUALIZADO. |
| ESTRATEGIA 2 | Formular y ejecutar proyectos de ciencia, tecnología e innovación |
| META 2 DEL OBJETIVO Y 1 DE LA ESTRATEGIA 2: | >=80% de grupos con proyectos de investigación terminados con productos. (meta al 2014 6 proyectos terminados con productos ponderados de acuerdo a la calificación colciencias. De los 7 grupos de |
| INDICADOR 2 DE GESTIÓN | No de proyectos de investigación en ejecución y/o terminados por grupo/total de proyectos terminados y con productos proyectados al 2014 |
| META3 DEL OBJETIVO Y 2 DE LA ESTRATEGIA 2: | >=14 actividades desarrolladas CTI (año 1: N, año 2: 7, año 3: 14) |
| INDICADOR1 DE GESTIÓN | No DE ACTIVIDADES DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN desarrolladas por los grupos |

| ACTIVIDAD | CRONOGRAMA PROPUESTO | | | | | | | | | | | | PRESUPUESTO Ingresos | PRESUPUESTO Gasto | OBSERVACION | RESPONSABLE EJECUCIÓN | | | | | | |
|--|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------|-------------------|-------------|-----------------------------|-----------------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | | Responsable del seguimiento | Responsable ejecución | | | | | |
| META 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ASESORA DE INVESTIGACIÓN | ASESORA DE INVESTIGACIÓN | | |
| Articular acciones con el área de TICS para el desarrollo y puesta en marcha de la Aplicación Informática "Sistema de Sensibilización, Capacitación y Socialización del Sistema SIGI a los Grupos de Investigación. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ASESORA DE INVESTIGACIÓN | COMITÉ DE INVESTIGACIÓN |
| META 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación de Resultados de proyectos Convocatoria Interna 2013 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 1.500.000 | | ASESORA DE INVESTIGACIÓN | COMITÉ DE INVESTIGACIÓN |
| Apoyo, seguimiento y control de la ejecución de los proyectos de investigación 2014 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 12.000.000 | | ASESORA DE INVESTIGACIÓN | ASESORA DE INVESTIGACIÓN |
| Apoyo a Grupos en Formulación y presentación de proyectos a Convocatorias Externas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 4.000.000 | | ASESORA DE INVESTIGACIÓN | ASESORA DE INVESTIGACIÓN |
| Contratación y dirección de Persona de Apoyo Divulgación y Socialización de Ciencia, Tecnología e Innovación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 8.800.000 | | ASESORA DE INVESTIGACIÓN | ASESORA DE INVESTIGACIÓN |
| Divulgación y promoción de actividades y convocatorias de CTel, internas y externas, a través de los diferente medios (web, Diseño de propuesta de políticas internas de "Formación investigativa" (jóvenes investigadores, inserción de doctores, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ASESORA DE INVESTIGACIÓN | ASESORA DE INVESTIGACIÓN |
| Asesoría y Apoyo a la gestión y ejecución de los proyectos aprobados por el SGR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ASESORA DE INVESTIGACIÓN | GRUPOS DE INVESTIGACIÓN |
| ORGANIZACION Y SISTEMATIZACION DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION EN EL AULA QUE ENTREGAN LAS FACULTADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ASESORA DE INVESTIGACIÓN | ASESORA DE INVESTIGACIÓN-Facultades |
| Diseño, presentación y puesta en operación Convocatoria Interna de Proyectos 2015 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ASESORA DE INVESTIGACIÓN | ASESORA DE INVESTIGACIÓN |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--------------|----------------------|--------------------------|--|
| Apoyo en la formulación y gestión de un proyecto de investigación de carácter internacional | | | | | | | | \$ 4.000.000 | | ASESORA DE INVESTIGACIÓN | ASESORA DE INVESTIGACIÓN GRUPOS DE INVESTIGACIÓN |
| META 3 | | | | | | | | | | | |
| Diseño de Propuesta de políticas internas de Gestión y Transferencia de la investigación y presentación para aprobación a las instancias competentes. | | | | | | | | \$ 2.500.000 | | ASESORA DE INVESTIGACIÓN | COMITÉ DE INVESTIGACIONES |
| Apoyo a los grupos en la Presentación Artículos a Revistas Externas | | | | | | | | | | ASESORA DE INVESTIGACIÓN | INVESTIGADORES |
| Apoyo a la organización, registro y realización de memoria de los eventos organizados por los Grupos de Investigación (Ideas Empresariales, EXPORAICES, SEMINARIO INTERNACIONAL EN INGENIERIA INEORMATICA FCSA) | | | | | | | | \$ 5.000.000 | | ASESORA DE INVESTIGACIÓN | ASESORA DE INVESTIGACIÓN GRUPOS DE INVESTIGACIÓN |
| Apoyo a la edición y publicación de productos y medios divulgativos (revistas VALORES y ARCUS) resultado de la actividades de CTel de los Grupos. | | | | | | | | \$ 3.000.000 | | ASESORA DE INVESTIGACIÓN | ASESORA DE INVESTIGACIÓN GRUPOS DE INVESTIGACIÓN |
| Apoyo a los Grupos de Investigación en la identificación de | | | | | | | | | | | |
| Revisar, monitorear y evaluar la ejecución de los planes de acción de los grupos. | | | | | | | | | | ASESORA DE INVESTIGACIÓN | ASESORA DE INVESTIGACIÓN GRUPOS DE INVESTIGACIÓN |
| Realizar indicadores de gestión del proceso y analisis | | | | | | | | | | ASESORA DE INVESTIGACIÓN | Decanos Facultades Secretarios Académicos |
| Tomar acciones correctivas, preventivas o proyectos de mejora derivadas de las diferentes fuentes y realizar seguimiento a las mismas. | | | | | | | | | | ASESORA DE INVESTIGACIÓN | Decanos Facultades Secretarios Académicos |
| TOTAL | | | | | | | | 0 | \$ 40.800.000 | 0 | |

FIRMA DEL RESPONSABLE

— FIRMA RECTORA

PLAN OPERATIVO ANUAL

Proceso: Planeación Estratégica

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

| | |
|---|---|
| PROCESO: | PLANEACIÓN ACADÉMICA |
| RESPONSABLE: | PAOLA ANDRÉA UMAÑA AEDO |
| CARGO: | VICERECTOR ACADÉMICA |
| POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA: | POLÍTICA DE CALIDAD DE AUTOEVALUACIÓN POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO POLÍTICA DE RELACIONES UNIVERSITARIAS |
| OBJETIVO(S) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO: | Contribuir a través de los programas de la IUCCM en la construcción de la región Mejorar continuamente los procesos de la Institución |
| PROGRAMA: | DOCENCIA |
| ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA: | Construir y aplicar un modelo de autoevaluación Institucional de acuerdo a los Lineamientos del CNA Formular el Plan de Capacitación y Formación previa consulta de las necesidades de la comunidad docente Elaborar conjuntamente con directivos y docentes acuerdos sobre la distribución de la labor docente |
| EJE TEMATICO RELACIONADO: | Fortalecimiento Académico |
| OBJETIVO DEL PROGRAMA | Ofrecer programas académicos con calidad y pertinencia |
| META1 DEL OBJETIVO: | >=2 programas evaluados con fines de acreditación |
| INDICADOR DE GESTIÓN | No de programas evaluados/No de programas que cumplen con las condiciones para la evaluación |

| | |
|--|---|
| META2 DEL OBJETIVO: INDICADOR2 DE GESTIÓN | >=40% de docentes de planta participan en procesos de formación No de docentes de planta en procesos de formación/Total de profesores de planta * 100 |
| META3 DEL OBJETIVO: INDICADOR3 DE GESTIÓN | >=1 documento actualizado de la labor docente Documento actualizado de la labor docente |
| META 4 DEL OBJETIVO: INDICADOR 4 DE GESTIÓN | >=60% docentes que participan en el plan de capacitación NO de docentes que participan en el plan de capacitación/total de docentes * 100 |
| META4 DEL OBJETIVO: (Si existe) INDICADOR3 DE GESTIÓN (Si existe) | 100% de actividades del proyecto desarrollado de acuerdo al cronograma establecido No de actividades realizadas/No de actividades planeadas * 100 |

| ACTIVIDAD | CRONOGRAMA PROPUESTO | | | | | | | | | | | | PRESUPUESTO Ingresos | PRESUPUESTO Gasto | OBSERVACION | RESPONSABLE EJECUCIÓN | | |
|---|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------|-------------------|-------------|-----------------------------|---------------------------|--|
| | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | | Responsable del seguimiento | Responsable ejecución | |
| Cumplimiento de Cronograma del proceso de Autoevaluación con fines de Acreditación en cuanto a: aplicación de modelo de | | | | | | | | | | | | | | | | | VICERRECTORIA ACADÉMICA | VICERRECTORIA ACADÉMICA |
| Acompañamiento a los procesos de Registros Calificados de la Especialización en la Facultad de Administración y la Maestría en la Facultad de Arte y Diseño. | | | | | | | | | | | | | | | | | VICERRECTORIA ACADÉMICA, | DECANO FCSA Y DECANA FACULTAD DE ARTE |
| Supervisar y acompañar el proceso de Internacionalización Institucional. | | | | | | | | | | | | | | | | | VICERRECTORIA ACADÉMICA, | ASESOR DE INTERNACIONALIZACIÓN. |
| Presentar y ejecutar el cronograma de capacitación para el año 2014 enmarcado en el Plan de Capacitación 2012-2014. | | | | | | | | | | | | | | | | | VICERRECTORIA ACADÉMICA. | VICERRECTORIA ACADÉMICA. |
| Diseño, Socialización e Implementación de la propuesta de reforma de los niveles de inglés en los programas de la Institución. | | | | | | | | | | | | | | | | | VICERRECTORIA ACADÉMICA, | DECANO FCSA, COORDINADORA PROYECTO APROBADO POR EL MEN (PROF. MARIA DEL CARMEN IBARRA) |
| Llevar a cabo acciones del Comité Académico del Proyecto de Formación de Talento Humano para la Innovación Social y Supervisar las acciones derivadas del convenio de Internacional | | | | | | | | | | | | | | | | | VICERRECTORIA ACADÉMICA. | VICERRECTORIA ACADÉMICA. |
| House con el fin de alcanzar el máximo propósito del convenio. Apoyar a las Decanaturas en la labor académica de cada Facultad. | | | | | | | | | | | | | | | | | VICERRECTORIA ACADÉMICA | COORDINACIÓN INGLÉS |
| Supervisar el oportuno cargue de la información en los sistemas SNIES y SPADIES del Ministerio de Educación Nacional | | | | | | | | | | | | | | | | | VICERRECTORIA ACADÉMICA - | CONTRATISTA VICERRECTORIA |
| Supervisar el proyecto de mejoramiento de la página Web y la implementación de la página Web en Inglés. | | | | | | | | | | | | | | | | | VICERRECTORIA ACADÉMICA - | CONTRATISTA PÁGINA WEB- CONTRATISTA PÁGINA WEB EN INGLÉS |
| Planear, Socializar, Asignar y Supervisar las actividades a desarrollar por el Comité Curricular | | | | | | | | | | | | | | | | | VICERRECTORIA ACADÉMICA - | DECANOS DE FACULTAD - SECRETARIOS ACADÉMICOS - COORDINADORES DE PROGRAMA. |
| Realizar indicadores de gestión del proceso | | | | | | | | | | | | | | | | | VICERRECTORIA ACADÉMICA | VICERRECTORIA ACADÉMICA |
| Tomar acciones como análisis de las diferentes fuentes | | | | | | | | | | | | | | | | | VICERRECTORIA ACADÉMICA | VICERRECTORIA ACADÉMICA |
| TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

FIRMA DEL RESPONSABLE

FIRMA RECTORA

| PLAN OPERATIVO ANUAL | | | |
|---------------------------------|---------|------------|--------|
| Proceso: Planeación Estratégica | | | |
| Código | Versión | Emisión | Página |
| 300.03.02.01.01.02.R.01 | 2 | 08/01/2014 | 2 |

| | |
|-----------------|-----------------------------|
| PROCESO: | PLANEACIÓN ACADÉMICA |
|-----------------|-----------------------------|

| | |
|---------------------|--|
| RESPONSABLE: | PAOLA ANDREA UMAÑA AEDO-NESTOR ORLANDO SANDOVAL HOLGUIN - |
|---------------------|--|

| | |
|---|---|
| CARGO: | VICERRECTORÍA ACADÉMICA-CONTRATISTA INTERNACIONALIZACION Y EDUCACION CONTINUADA |
| POLITICA INSTITUCIONAL RELACIONADA | POLITICA DE RELACIONES UNIVERSITARIAS |
| OBJETIVO(S) ESTRATEGICO INSTITUCIONAL RELACIONADO: | Contribuir a través de programas IUCMC en la construcción de Región |
| PROGRAMA: | Internacionalización |
| OBJETIVO DEL PROGRAMA | Fortalecer las competencias de los docentes y estudiantes y la proyección profesional de acuerdo a las expectativas del entorno |
| PROYECTO | Plan institucional de Internacionalización |
| ESTRATEGIA INSTITUCIONAL RELACIONADA: | Identificar las necesidades institucionales en manera de movilidad docente y estudiantil. Generar un protocolo institucional que permita a los docentes y estudiantes acceder a la oferta nacional e internacional en áreas de interés Promoción y exaltación de la labor institucional en entorno nacional e internacional, garantizando eficacia y eficacia en la coordinación logística del portafolio ofrecido por la institución |
| EJE TEMATICO RELACIONADO: | FORTALECIMIENTO ACADÉMICO |
| META1 DEL OBJETIVO: | >=70% de la ejecución de las actividades del plan de internacionalización. |
| INDICADOR1 DE GESTIÓN | No de acciones ejecutadas según el plan de internacionalización/No de acciones aprobadas en el plan de internacionalización. |
| META 2 DEL OBJETIVO: | >=10 contactos formales a nivel Nacional e Internacional |
| INDICADOR 2 DE GESTIÓN | No de contactos formales a nivel nacional e internacional en la que se determine el interés por el portafolio de la institución |

| ACTIVIDAD | CRONOGRAMA PROPUESTO | | | | | | | | | | | | PRESUPUESTO Ingresos | PRESUPUESTO Gasto | OBSERVACION | RESPONSABLE EJECUCIÓN | | | |
|---|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------|-------------------|-------------|-------------------------|-----------------------|-----------------------|--|
| | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | | Responsable seguimiento | Responsable ejecución | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | 4 | | |
| Programar, convocar y coordinar las reuniones del comité de internacionalización | | | | | | | | | | | | | | | | | Pago contratista | Vicerrector Académico | CONTRATISTA INTERNACIONALIZACION |
| Asistir en nombre de la Institución a las reuniones de la Red Colombiana para la Internacionalización | | | | | | | | | | | | | | | | | | Vicerrector Académico | CONTRATISTA INTERNACIONALIZACION |
| Programar con los Decanos las necesidades de convenios de cooperación internacional y movilidad docente y estudiantil. | | | | | | | | | | | | | | | | | | Vicerrector Académico | CONTRATISTA INTERNACIONALIZACION - DECANOS |
| Realizar reuniones de socialización con estudiantes y docentes sobre convenios y oportunidades de movilidad internacional. | | | | | | | | | | | | | | | | | | Vicerrector Académico | CONTRATISTA INTERNACIONALIZACION |
| Establecer y suministrar información que permita la actualización de la pagina web en temas de internacionalización. | | | | | | | | | | | | | | | | | | Vicerrector Académico | CONTRATISTA INTERNACIONALIZACION |
| Gestionar y establecer convenios de cooperación. | | | | | | | | | | | | | | | | | | Vicerrector Académico | CONTRATISTA INTERNACIONALIZACION |
| Apoyar el desarrollo de un plan de capacitación para personal administrativo y docente en la formación de una segunda lengua. | | | | | | | | | | | | | | | | | | Vicerrector Académico | CONTRATISTA INTERNACIONALIZACION - Rectora, VICERECTORIA, |
| Impulsar y gestionar con la Vicerrectoría Académica la revisión y análisis de componentes de modulo internacionales | | | | | | | | | | | | | | | | | | Vicerrector Académico | CONTRATISTA INTERNACIONALIZACION - VICERECTORIA, |
| Establecer mecanismos para lograr la movilidad de docentes | | | | | | | | | | | | | | | | | | Vicerrector Académico | CONTRATISTA INTERNACIONALIZACION - Rectora, VICERECTORAASESOR DE INVESTIGACIONES |
| Asesoría a Estudiantes y Docentes para generar actividades de movilidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | Vicerrector Académico | CONTRATISTA INTERNACIONALIZACION |
| Apoyar la gestión institucional para lograr la participación en un proyecto conjunto internacional | | | | | | | | | | | | | | | | | | Vicerrector Académico | CONTRATISTA INTERNACIONALIZACION - VICERECTORIA ACADÉMICA |
| Coordinar y coorganizar la participación de la institución en la versión de la Conferencia Latinoamericana y del Caribe para la Internacionalización de la Educación Superior LACHEC a Comité de Planeación 15 de Enero de 2014 | | | | | | | | | | | | | | | | | | Vicerrector Académico | CONTRATISTA INTERNACIONALIZACION |

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA