



FORMATO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

CODIGO:
FO-S-DE-02-01

VERSIÓN:
3

FECHA:
2012-11-26

PÁGINA:
1 DE 1

PERSPECTIVAS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS	PROGRAMAS DEL PLAN DE DESARROLLO	PROYECTOS	METAS	ACTIVIDADES	INDICADOR DE RESULTADO (NOMBRE)	RESPONSABLES	CRONOGRAMA					
								INICIO			FINAL		
								D	M	A	D	M	A
Responsabilidad Social y Ambiental	Diseñar e implementar la propuesta de Reglamento para el uso, administración y control de los vehículos del Parque Automotor de la Universidad de la Amazonia	Desarrollo administrativo	Propuesta	Diseño e implementación del Reglamento para el uso, administración y control de los vehículos del Parque Automotor de la Universidad de la Amazonia	Seguimiento y control	Reglamento aprobado	Supervisión y Vicerrectoría Administrativa	19	1	15	25	12	15
	Alimentar el aplicativo del Parque Automotor con las solicitudes de las prácticas académicas institucionales	Desarrollo administrativo	Adecuación aplicativo	Alimentar el aplicativo del Parque Automotor	Digitación de la información (Prácticas Académicas)	Número de salidas a atendidas	Supervisión y Vicerrectoría Administrativa	19	1	15	25	12	15
	Garantizar en forma oportuna los requerimientos del área Académica y Administrativa para eficiente prestación del servicio	Propiciar la logística de la Universidad de la Amazonia	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo	Adecuación de los espacios físicos de la Universidad de la Amazonia	Adecuación de la infraestructura Equipos, muebles y enseres Parque Automotor	Trabajos realizados (informes)	Supervisión y Vicerrectoría Administrativa	19	1	15	25	12	15
Capacidad financiera	Saneamiento financiero	Revisión de cartera reportada por los Fondos Pensionales	Estar a paz y salvo con los pagos por seguridad social	Confrontar la presunta deuda con los soportes de pago de aportes	Paz y salvo (cartera saneada)	Jefe División de Servicios Administrativos y Coordinador de Nómina	19	1	15	25	12	15	
				Demostrar que la Universidad efectivamente pagó esos aportes									
				Allegar fotocopia de los soportes de pago al fondo de pensiones para el descargue de la deuda									
		Cobro a las EPS de licencias de maternidad, paternidad e incapacidades	Cobrar las sumas que las EPS adeudan a la Universidad por concepto de licencias e incapacidades	Identificar el número de licencias e incapacidades por cobrar a las EPS	Número de licencias e incapacidades pagadas/número de licencias e incapacidades cobradas	Jefe División de Servicios Administrativos y Coordinador de Nómina	19	1	15	25	12	15	
				Solicitar ante cada EPS, anexando las incapacidades y licencias, el pago de las mismas									
		Cobro de incapacidades ante POSITIVA por accidentes de trabajo	Cobrar las sumas que la ARL adeuda a la Universidad por concepto de incapacidades generadas por accidentes laborales	Identificar el número de incapacidades causadas por accidentes laborales	Número de incapacidades pagadas/número de incapacidades cobradas	Jefe División de Servicios Administrativos, Coordinador de Nómina y Coordinador Salud Ocupacional	19	1	15	25	12	15	
Solicitar ante la ARL, anexando las incapacidades respectivas, el pago de las mismas													



FORMATO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

CODIGO:
FO-S-DE-02-01

VERSIÓN:
3

FECHA:
2012-11-26

PÁGINA:
1 DE 1

PERSPECTIVAS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS	PROGRAMAS DEL PLAN DE DESARROLLO	PROYECTOS	METAS	ACTIVIDADES	INDICADOR DE RESULTADO (NOMBRE)	RESPONSABLES	CRONOGRAMA					
								INICIO		FINAL			
Capacidad financiera y modernización de la infraestructura	Implemetar las Normas Internacionales de Información Financiera	Nomatividad Institucional Ajustada y Actualizada	Gestión financiera	Generar las condiciones institucionales que faciliten la implementación de las NIIF - según el plan de acción definido para este proceso	Realizar un Diagnóstico Institucional	Documentos elaborados (actividad 1-3) Planillas de asistencia a procesos de capacitación y socialización (actividad 2)	Jefe División Financiera y Contadora	19	1	15	25	12	15
				Sensibilización del Personal									
		Diseño de Políticas											
	Tener un Manual ajustado a los nuevos requerimientos institucionales			Obtener aprobación del Proyecto de modificación del Manual para el manejo de almacenes e inventarios	Revisar el Manual para el Manejo de Almacenes e Inventarios	Manual de inventarios actualizado	Jefe División Financiera, Almacenista y Contadora	19	1	15	25	12	15
		Presentar un proyecto de modificación											
		Elaborar el Acto Administrativo de adopción y presentar al Representante Legal para su firma											
	Girar y pagar oportunamente a la DIAN, ALCALDIA Y GOBERNACIÓN			Cumplir con las obligaciones tributarias	Imprimir el consolidado de retenciones	Fechas establecidas por la ley para pago - Fecha de pago	Tesorero - Pagador	19	1	15	25	12	15
		Enviar a la Contadora para su revisión y Firma											
		Hacer el giro y pagar											
	Girar y pagar oportunamente a operador elegido			Cumplir con el pago de la Seguridad Social	Verificar las planillas	Fechas establecidas por la ley para pago - Fecha de pago	Tesorero - Pagador	19	1	15	25	12	15
	Elaborar el comprobante de egreso directo												
Girar y pagar oportunamente los sueldos y obligaciones que contraen los funcionarios		Cumplir con las obligaciones laborales	Verificar la nómina con sus diferentes soportes	Fecha de obligacion - Fecha de pago	Tesorero - Pagador	19	1	15	25	12	15		
	Procesar la nómina y elaborar los respectivos cheques												
Girar y pagar oportunamente las obligaciones contraídas con los proveedores		Cumplir las obligaciones con los proveedores	Verificar los soportes y retenciones practicadas	Fecha de obligacion - Fecha de pago	Tesorero - Pagador	19	1	15	25	12	15		
	Elaborar el cheque y el comprobante de egreso												
Recaudar los fondos con los cuales la universidad cumple con sus obligaciones		Recaudar los recursos de la institución	Recaudo de dineros pagados en caja (según las necesidades que se presenten)	Ingresos recaudados / Ingresos presupuestados	Tesorero - Pagador	19	1	15	25	12	15		
	Verificar los dineros registrados en las cuentas bancarias												
Realizar la revisión o toma física de los inventarios dos veces al año (Junio - Diciembre)		Mantener actualizado el inventario de bienes de propiedad y/o bajo la responsabilidad de la Universidad	Verificación física de los bienes en sus series, placas y descripciones	Toma de inventarios realizadas/Toma de inventarios programadas	Jefe de Almacén	19	1	15	25	12	15		
	Comparar esta información con los reportes y documentos firmados												



FORMATO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

CODIGO:
FO-S-DE-02-01

VERSIÓN:
3

FECHA:
2012-11-26

PÁGINA:
1 DE 1

PERSPECTIVAS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS	PROGRAMAS DEL PLAN DE DESARROLLO	PROYECTOS	METAS	ACTIVIDADES	INDICADOR DE RESULTADO (NOMBRE)	RESPONSABLES	CRONOGRAMA									
								INICIO			FINAL						
Implementar código de barras para la identificación de los bienes	Sistema Informativo y Financiero			Automatizar la identificación de los bienes de propiedad o bajo custodia de la universidad	Ubicación e identificación de los bienes	Sistema de código de barras implementado	Jefe de Almacén	19	1	15	25	12	15				
					Codificar los bienes												
				Integrar el sistema académico Chairá con el sistema administrativo Chairá	Implementación del Sistema Chairá	Parametrizar los diferentes módulos	Sistema Chairá integrado y en Funcionamiento	Jefe División Financiera y Contadora	19	1	15	25	12	15			
						Preparar y subir al información al sistema											
				Elaborar y enviar oportunamente la Información Exógena a la DIAN				Organizar y Consolidar la Información	Reporte de Información Exógena enviada satisfactoriamente (Anual)	Contadora	19	1	15	25	12	15	
								Validar la Información									
								Enviar la Información									
				Elaborar y enviar oportunamente el informe contable trimestral a la Contaduría General de la Nación (Febrero, Abril, Julio y Octubre)				Cumplir con la presentación de los diferentes informes	Causaciones de cuentas por pagar y otros registros contables	Reporte de Informe enviado satisfactoriamente (para cada trimestre)	Contadora	19	1	15	25	12	15
									Análisis y registro de ajustes o reclasificaciones pertinentes								
									Organizar el Archivo Plano								
									Validar la información								
									Enviar la información								
Elaborar y enviar oportunamente el informe presupuestal trimestral a la Contaduría General de la Nación (Febrero, Abril, Julio y Octubre)					Registro de la Cuentas (disponibilidad, obligaciones, compromisos, pagos)	Reporte de Informe enviado satisfactoriamente (trimestralmente)	Técnico en Presupuesto	19	1	15	25	12	15				
					Organizar el Archivo Plano												
					Validar la información												
					Enviar la información												
			Manuales de Inducción y Reinducción	Lograr la aprobación de los proyectos enunciados	Gestionar ante la Vicerrectoría Académica, para que la revisión y ajustes al marco legislativo, de los proyectos de manuales de Inducción y Reinducción, así como de obligaciones para el Personal Administrativo por Contrato, sean incorporados como labor complementaria de los docentes del área de Talento Humano y de la rama de Derecho Administrativo	Un Manual de Inducción y Reinducción, un Manual de Funciones y/o Obligaciones para el Personal Administrativo por Contrato	Jefe División de Servicios Administrativos y Coordinador de Salud Ocupacional	19	1	15	25	12	15				
					Manual de Funciones y/o Obligaciones para el Personal Administrativo por Contrato												



FORMATO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

CODIGO:
FO-S-DE-02-01

VERSIÓN:
3

FECHA:
2012-11-26

PÁGINA:
1 DE 1

PERSPECTIVAS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS	PROGRAMAS DEL PLAN DE DESARROLLO	PROYECTOS	METAS	ACTIVIDADES	INDICADOR DE RESULTADO (NOMBRE)	RESPONSABLES	CRONOGRAMA					
								INICIO			FINAL		
		Normatividad institucional ajustada y actualizada	Reglamento Interno de Trabajo	Elaborar propuesta de Reglamento Interno de Trabajo	Solicitar apoyo de un estudiante de último año de Administración de Empresas	Reglamento Interno de Trabajo	Jefe División de Servicios Administrativos y Pasante autorizado	19	1	15	25	12	15
	Elaborar cronograma de actividades												
	Elaborar la propuesta del Manual												
			Estatuto de Personal Administrativo	Contar con un Estatuto de Personal Administrativo	Trabajar conjuntamente con la comisión delegada de Sintraunicol para lograr la aprobación del Estatuto de Personal Administrativo, por parte del Consejo Superior	Estatuto de Personal Administrativo elaborado	Jefe División de Servicios Administrativos	19	1	15	25	12	15
			Inducir institucionalmente a los empleados nuevos de la Universidad de la Amazonia	Instruir el conocimiento institucional, derechos y deberes de acuerdo con el tipo de vinculación docente o administrativo	Orientar un taller al inicio de cada periodo académico (semestral)	Dos talleres orientadores en el año, con el personal nuevo (uno en enero y otro en agosto)	Jefe División de Servicios Administrativos, Coordinador de Salud Ocupacional y Asesor Jurídico de la Vicerrectoría Administrativa	19	1	15	25	12	15
			Plan de Bienestar Universitario	Plan de Bienestar Universitario	Coordinar con el Jefe de División de Bienestar Universitario la programación de las diferentes actividades a realizar durante el primer y segundo semestre académico de 2015	Plan de Bienestar Universitario	Jefe División de Servicios Administrativos y Jefe División de Bienestar Universitario	19	1	15	25	12	15
	Ejecutar el plan con la colaboración de los delegados de las EPS y la ARL												
		Totalidad de hojas de vida de los funcionarios ingresadas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP		Ingresar las hojas de vida de los funcionarios que se encuentran vinculados con la Universidad en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP	Informar al personal administrativo y docente la obligatoriedad de actualizar sus respectivas hojas de vida en el SIGEP	Hojas de vida actualizadas	Jefe División de Servicios Administrativos	19	1	15	25	12	15
	Crearles el perfil en el SIGEP												
	Cada funcionario debe actualizar su respectivo perfil de acuerdo a su hoja de vida												
	Validar la información ingresada al SIGEP por parte del funcionario encargado para ello												



UNIVERSIDAD DE LA
AMAZONIA

FORMATO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

CODIGO:
FO-S-DE-02-01

VERSIÓN:
3

FECHA:
2012-11-26

PÁGINA:
1 DE 1

PERSPECTIVAS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS	PROGRAMAS DEL PLAN DE DESARROLLO	PROYECTOS	METAS	ACTIVIDADES	INDICADOR DE RESULTADO (NOMBRE)	RESPONSABLES	CRONOGRAMA					
								INICIO			FINAL		
Excelencia Administrativa	Estructura funcional de las Instancias Académicas, administrativas, por procesos de impacto propositivo	Desarrollo administrativo y de talento humano	Capacitar al personal administrativo y docente en temas de salud y riesgos profesionales, impartidos por las EPS y la ARL	Capacitar al personal administrativo y docente en temas de salud preventiva, en riesgos laborales, etc.	Gestionar con las EPS y ARL la orientación de charlas en temas de salud y riesgos profesionales al personal administrativo y docente	Listado de asistencia a los eventos	Jefe División de Servicios Administrativos y Coordinador de Salud Ocupacional	19	1	15	25	12	15
			Visitas de trabajo a las Granjas de la Universidad	Capacitar a los trabajadores en temas de accidentes de trabajo, de autocuidado y motivación	Visitas a las Granjas Macaagua, Santo Domingo, Balcanes y Sede Social	Listado de asistencia a la capacitación	Jefe División de Servicios Administrativos, Coordinador de Salud Ocupacional y Asesor Jurídico de la Vicerrectoría Administrativa	19	1	15	25	12	15
			Evaluar el personal administrativo por contrato	Tener la evaluación del personal administrativo por contrato	Distribuir los formularios de evaluación entre los jefes del personal administrativo por contrato	Número de evaluaciones realizadas a funcionarios/número de funcionarios sujetos a evaluación	Jefe División de Servicios Administrativos	19	1	15	25	12	15
					Controlar la entrega de los formatos								
					Archivar los formatos debidamente diligenciados en las historias laborales								
			Evaluación personal administrativo de planta	Evaluar la totalidad del personal administrativo de planta	Distribuir los formularios de evaluación	Número de evaluaciones realizadas a funcionarios/número de funcionarios sujetos a evaluación	Jefe División de Servicios Administrativos	19	1	15	25	12	15
					Consolidar la evaluación								
					Archivar las evaluaciones en las historias laborales								
			Actualizar el módulo de Hoja de Vida del aplicativo Chairá con los puntos salariales de los docentes ocasionales y los puntos por el sistema de bonificación de los docentes de planta	Actualizar el módulo de Hoja de Vida del aplicativo Chairá con los puntos salariales de los docentes ocasionales y los puntos por el sistema de bonificación de los docentes de planta	Revisar con los actos administrativos en las historias laborales	Listado actualizado de los puntos salariales y por el sistema de bonificación de los docentes de planta y ocasionales	Jefe División de Servicios Administrativos y personal asignada para tal fin	19	1	15	25	12	15
					Digitar los puntos a que haya lugar								
Obtener el consolidado por cada docente													
Obtención de la Declaración de Renta y Bienes del personal administrativo y docente de planta	Tener diligenciado el formato de Declaración de Renta y Bienes por el personal administrativo y docente de planta	Distribuir los formularios de Declaración de Renta y Bienes entre el personal administrativo y docente de planta	Número de formatos diligenciados/número de formatos a diligenciar	Jefe División de Servicios Administrativos	19	1	15	25	12	15			
		Controlar la entrega de los formatos debidamente diligenciados											
		Archivar los formatos debidamente diligenciados en las historias laborales											



FORMATO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

PERSPECTIVAS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS	PROGRAMAS DEL PLAN DE DESARROLLO	PROYECTOS	METAS	ACTIVIDADES	INDICADOR DE RESULTADO (NOMBRE)	RESPONSABLES	CRONOGRAMA					
								INICIO			FINAL		
CODIGO: FO-S-DE-02-01		VERSIÓN: 3		FECHA: 2012-11-26		PÁGINA: 1 DE 1							
			Herramienta informática para practicar las evaluaciones del personal administrativo de carrera y vinculado por contrato de trabajo	Gestionar el diseño de una herramienta informática que permita la evaluar al personal administrativo de carrera y vinculado por contrato de trabajo	Hacer la petición formal ante el Departamento de Tecnologías de la Información	Software	Jefe División de Servicios Administrativos y Jefe Departamento de Tecnologías de la Información	19	1	15	25	12	15
			Mejorar la prestación del servicio, la atención al usuario y la comunicación intrínseca	Capacitar al personal de Secretarías	Gestionar ante la Vicerrectoría Académica la impartición de la capacitación al grupo de secretarías, por parte de un docente del área de Talento Humano	Personal de Secretarías con alto grado de sentido de pertenencia	Jefe División de Servicios Administrativos, Vicerrectoría Administrativa y un docente del área de Talento Humano	19	1	15	25	12	15
Exelencia Administrativa	Re direccionamiento estratégico y modelo de gestión	Gestión estratégica	Implementación de mejora en la gestión	Plan Anticorrupción	Formulación propuesta Plan Anticorrupción	Documento del Plan, evaluación de resultados	Secretaría General, Oficina Asesora Jurídica, Control Interno, Oficina Asesora de Planeación	19	1	2015	18	12	2015
					Socialización y modificaciones participativas propuesta Plan Anticorrupción								
					Aprobación Plan Anticorrupción								
					Adopción PAC								
					Implementación PAC								
					Evaluación de resultados PAC								
			Plan Transparencia en la gestión	Plan de acción para optimización y simplificación de trámites e implementación del mismo	Compilación tramites	Documento del plan de simplificación	Secretaría general, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, División de Servicios Administrativos y Control Interno	19	1	2015	19	12	2015
					Análisis trámites								
					Evaluación tramites								
					Formulación propuesta plan simplificación de trámites								
					Socialización y modificaciones participativas propuesta plan simplificación de trámites	Evaluación de su implementación							
					Aprobación plan tramites								
					Implementación plan anti trámites								
					Supresión y/o modificación trámites								
Evaluación resultados plan anti trámites													



UNIVERSIDAD DE LA
AMAZONIA

FORMATO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

CODIGO:
FO-S-DE-02-01

VERSIÓN:
3

FECHA:
2012-11-26

PÁGINA:
1 DE 1

PERSPECTIVAS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS	PROGRAMAS DEL PLAN DE DESARROLLO	PROYECTOS	METAS	ACTIVIDADES	INDICADOR DE RESULTADO (NOMBRE)	RESPONSABLES	CRONOGRAMA					
								INICIO			FINAL		
Excelencia Administrativa	ANALIZAR LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN REFERENTE A SU CLASIFICACIÓN	VISITAS A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN		UNA VISITA AL AÑO	EFFECTUAR VISITAS Y BRINDAR ASESORÍAS	NÚMERO DE VISITAS POR AÑO	AUXILIARES DEL ARCHIVO CENTRAL	1	9	15	30	9	15
	ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE HISTORIAS ACADÉMICAS Y LABORALES	ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS ACADÉMICAS Y LABORALES Y LA CONSTRUCCION DEL EXPEDIENTE		ORGANIZAR EL 100% DEL EXPEDIENTE	RECOPILAR INFORMACION, DEPURAR, LIMPIAR, ORDENAR EN FORMA NUMERICA ASCENDENTE TENIENDO EN CUENTA LAS FECHAS (DÍA, MES Y AÑO), FOLIAR E IDENTIFICAR EL EXPEDIENTE	NUMERO DE HISTORIAS ORGANIZADAS	FUNCIONARIOS DEL ARCHIVO CENTRAL	2	2	15	20	12	15
	FACILITAR LA UBICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE MANERA EFICAZ Y EFICIENTE QUE PERMITA CONOCER LA INFORMACIÓN REQUERIDA OPORTUNAMENTE, GARANTIZANDO LA INTEGRIDAD Y SEGURIDAD DE ESTOS	ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS PARA FACILITAR LA BUSQUEDA DE LAS HISTORIAS ACADEMICAS		INGRESAR EL 100% DE LOS EXPEDIENTES ORGANIZADOS	INGRESAR INFORMACION DE LOS EXPEDIENTES ORGANIZADOS A LA BASE DE DATOS DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO	NUMERO DE HISTORIAS INGRESADAS	FUNCIONARIOS DEL ARCHIVO CENTRAL	2	2	15	20	12	15
	ATENDER EFICIENTEMENTE LAS SOLICITUDES DE LOS USUARIOS, FACILITAR LOS DOCUMENTOS TÉCNICAMENTE ORGANIZADOS Y AJUSTADOS A LAS NORMAS	PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL		ATENDER EL 100% LAS SOLICITUDES (PRESTAMOS Y CONSULTAS) REQUERIDAS	REGISTRAR LOS PRÉSTAMOS Y LAS CONSULTAS	NÚMERO DE CONSULTAS POR AÑO	FUNCIONARIOS DEL ARCHIVO CENTRAL	19	1	15	20	12	15
	FORMULACIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS DE TRABAJO, TOMA DE DECISIONES, PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE ACTIVIDADES	REUNIÓN COMITÉ DE ARCHIVO		DOS REUNIONES POR SEMESTRE	CONVOCATORIA, PRESENTACIÓN DE TEMAS A SER CONSIDERADOS, DISCUSIONES Y TOMA DE DECISIONES	NÚMERO DE REUNIONES REALIZADAS POR AÑO	COORDINADORA ARCHIVO CENTRAL	11	3	15	11	3	15
								20	5	15	20	5	15
								12	8	15	12	8	15
21								10	15	21	10	15	
HACER MANEJO INTEGRAL DE LA DOCUMENTACIÓN, RACIONALIZÁNDOLA Y REGULÁNDOLA, CONTRIBUYENDO A SI A UNA ADMINISTRACIÓN EFICAZ Y EFICIENTE	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CADA DEPENDENCIA TENGA SU TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA APLIQUE CORRECTAMENTE	INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS RETENCIÓN DOCUMENTAL	NUMERO DE DEPENDENCIAS APLICANDO LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FUNCIONARIOS DEL ARCHIVO CENTRAL	19	1	15	20	12	15	



FORMATO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

CODIGO:
FO-S-DE-02-01

VERSIÓN:
3

FECHA:
2012-11-26

PÁGINA:
1 DE 1

PERSPECTIVAS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS	PROGRAMAS DEL PLAN DE DESARROLLO	PROYECTOS	METAS	ACTIVIDADES	INDICADOR DE RESULTADO (NOMBRE)	RESPONSABLES	CRONOGRAMA					
								INICIO			FINAL		
PERSPECTIVAS INSTITUCIONALES	GARANTIZAR QUE EL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO CON EL ARCHIVO DE GESTIÓN POSEA CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS PERTINENTES	CAPACITACIÓN		TALLER BÁSICO SOBRE ARCHIVÍSTICA UNO POR SEMESTRE	PROGRAMACIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN	NÚMERO DE PERSONAS QUE ASISTEN AL TALLER	COORDINADORA DEL ARCHIVO CENTRAL	6	3	15	6	3	15
								21	8	15	21	8	15
	GARANTIZAR LAS CONDICIONES FÍSICAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y CONDICIONES DE SALUD ADECUADAS PARA LOS FUNCIONARIOS	ADECUACIÓN DE INSTALACIONES		ADECUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA A LAS EXIGENCIAS LEGALES	PRESENTACIÓN DE PROYECTOS, ASIGNACIÓN DE RECURSOS, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN	EJECUCIÓN DE OBRAS	ADMINISTRACIÓN	19	1	15	20	12	15
Redireccionamiento Estratégico y Modelo de Gestión.	Gestión Estratégica	Dar a conocer a la Alta Dirección de la universidad las actividades a desarrollar por la Oficina de Control Interno, en la vigencia 2014.	Elaborar Plan Operativo de la oficina de Control Interno para el año 2015.	Planear y elaborar el trabajo a desarrollar por la Oficina Asesora de Control Interno durante el año 2015.	Informe presentado dentro del plazo.	Jefe de Control Interno y Asistentes de la Oficina de C.I.	09	12	14	19	12	14	
Redireccionamiento Estratégico y Modelo de Gestión.	Gestión Estratégica	Dar a conocer a la Alta Dirección y Contaduría General de la Nación, el estado actual del Sistema de Control Interno Contable al interior de la Universidad.	Elaborar Informe Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable - Año 2014.	Evaluación y Seguimiento al estado de control interno contable (Presupuesto, Almacén, Contabilidad, Tesorería e Inventarios).	Informe elaborado y enviado por aplicativo dentro del plazo establecido.	Jefe de Control Interno	03	02	15	28	02	16	
Redireccionamiento Estratégico y Modelo de Gestión.	Gestión Estratégica	Dar a conocer a la Alta Dirección y Entes de Control del Estado, el estado del Sistema Integrado de Gestión de Calidad (MECI 1000:2005 y NTGCP 1000:2009).	Elaborar Informe Ejecutivo Anual evaluación sistema de Control Interno año 2014- Estado implementación SIGC (MECI Y Calidad).	Información sobre el resultado de las Auditorías realizadas durante el 2014 - Evaluación y Seguimiento implementación Sistema Integrado de Gestión de Calidad	Informe elaborado y enviado por aplicativo dentro del plazo establecido.	Jefe de Control Interno, Representante Alta Dirección MECI y Rectoría.	03	02	15	28	02	16	
Consolidación y Sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.	Gestión con Calidad	Seguimiento a la publicación de los procesos judiciales por parte del Proceso de Gestión Jurídica en el Sistema LITIGOB de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.	Realizar visitas al Sistema LITIGOB para la verificación del cumplimiento en el reporte de la Información judicial de la entidad.	Enviar constancia a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado de forma semestral, respecto al cumplimiento en el reporte de la información judicial.	Informe Elaborado y enviado por aplicativo dentro del plazo establecido.	Jefe de Control Interno	01	02	15	20	12	15	
Consolidación y Sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.	Gestión con Calidad	Mejoramiento de los procesos y procedimientos dentro de la universidad y corrección de hallazgos de la Auditoría de la CGR.	Evaluar y hacer seguimiento Plan de Mejoramiento suscrito con la CGR.	Oficiar y recoger la información en las diferentes dependencias y elaborar el informe de cumplimiento y avance.	Informes elaborados / Informes establecidos	Dependencia Responsable del hallazgo, Jefe de Control Interno y Rectoría.	19	01	15	20	12	15	



FORMATO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

CODIGO:
FO-S-DE-02-01

VERSIÓN:
3

FECHA:
2012-11-26

PÁGINA:
1 DE 1

PERSPECTIVAS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS	PROGRAMAS DEL PLAN DE DESARROLLO	PROYECTOS	METAS	ACTIVIDADES	INDICADOR DE RESULTADO (NOMBRE)	RESPONSABLES	CRONOGRAMA					
								INICIO			FINAL		
Excelencia Administrativa	Redireccionamiento Estratégico y Modelo de Gestión.	Gestión Estratégica	Dar cumplimiento a la circular No 04 de diciembre 22/2006 emanada del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno.	Elaborar Informe Anual de verificación, seguimiento y resultados cumplimiento, normas de derecho de autor sobre Software año 2013.	Solicitar a la Oficina de Sistemas la verificación del Software instalado en los equipos de la universidad, elaborar el informe y remitirlo al organismo Estatal.	Informe elaborado y enviado por aplicativo dentro del plazo establecido.	Oficina de Sistema y Oficina Asesora de Control Interno	01	02	15	15	03	16
	Consolidación y Sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.	Gestión con Calidad	Verificar el cumplimiento de los procesos y actividades de acuerdo al SIGC (Norma NTGCP 1000:2009 y MECI), la Ley, normas, decretos, acuerdo y resoluciones vigentes.	Desarrollar el 100% del Programa Anual de Auditorías Internas de Calidad y MECI, aprobado para la vigencia 2014.	Planeación de la Auditoría, elaboración de encuestas, trabajo de campo, resultados de la auditoría e informe.	Auditorías realizadas / No. Auditorías Planeadas	Jefe de Control Interno y Asistentes de la Oficina de C.I.	02	02	15	23	12	15
	Consolidación y Sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.	Gestión con Calidad	Verificar cumplimiento y avance de las metas establecidas para subsanar las no conformidades o hallazgos determinados en las Auditorías Internas de Calidad y MECI.	Evaluar y hacer seguimiento a los Planes de Mejoramiento por Procesos.	Seguimiento y evaluación de los Planes de Mejoramiento por procesos suscritos con los responsables de los mismos.	Planes verificados y evaluados / Planes de mejoramiento por procesos vigentes	Responsable del procesos, Jefe de Control Interno y Asistentes de Control Interno.	01	02	15	23	12	15
	Consolidación y Sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.	Gestión con Calidad	Sensibilizar en los funcionarios el ejercicio del Autocontrol y la Autoevaluación como herramientas del Control Interno Institucional.	Fomento cultura del Autocontrol y Autoevaluación	Elaboración de Plegable anual, información en la página Web de la universidad y mensajes de sensibilización por correo interno institucional.	Actividades realizadas / Actividades programadas	Talento Humano de la Oficina Asesora de Control Interno.	19	01	15	23	12	15
	Consolidación y Sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.	Gestión con Calidad	Comprobar registros contables frente a existencias reales.	Arqueos de Caja (bimensual) y de Inventarios (semestral).	Realización del arqueo, verificación existencias, confrontación con auxiliares contables y elaboración del acta.	Arqueos realizados / Arqueos programados	Jefe de Control Interno y Asistentes de la Oficina de C.I.	02	02	15	23	12	15
	Consolidación y Sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.	Gestión con Calidad	Monitorear y Evaluar el Plan de Acción para manejo de Riesgos.	Seguimiento y Evaluación anual a los Riesgos establecidos en el Mapas de Riesgos de la entidad.	Hacer seguimiento y evaluación al Plan de manejo de riesgos, proponer acciones de mejoramiento al Comité de Coordinación del SCI	Procesos Evaluados / No procesos entidad	Jefe de Control Interno, Asistentes de C.I., Jefe de Planeación y Responsable del proceso donde se ubica el riesgo.	19	01	15	23	12	15
	Redireccionamiento Estratégico y Modelo de Gestión.	Gestión Estratégica	Colaborar en las funciones encomendadas a los diferentes comités establecidos en la Estructura Orgánica de la institución y hacer recomendaciones y seguimiento a los acuerdos.	Asistencia a reuniones y juntas de los comités de los cuales hace parte la Oficina Asesora de Control Interno	Asistencia, participación, seguimiento y control a las directrices impartidas por la Administración	Número de Asistencia/ Número de reuniones y juntas programadas	Coordinador de cada Comité y Jefe de Control Interno	19	01	15	23	12	15

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	FORMATO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL												
	CODIGO: FO-S-DE-02-01		VERSIÓN: 3		FECHA: 2012-11-26		PÁGINA: 1 DE 1						
	PERSPECTIVAS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS	PROGRAMAS DEL PLAN DE DESARROLLO	PROYECTOS	METAS	ACTIVIDADES	INDICADOR DE RESULTADO (NOMBRE)	RESPONSABLES	CRONOGRAMA				
INICIO									FINAL				
RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	Responder a la problemática social y ambiental que plantea el desarrollo regional	Investigación en ciencias sociales, naturales, formales y humanidades	Eventos científicos	Brindar a los estudiantes una visión sobre los eventos científicos internacionales y la difusión del conocimiento	convocar a los coordinadores de los grupos de investigación y coordinadores de Proyectos de Investigación con el sector Productivo	Cumplimiento con los formatos de calidad	Extensión y proyección social y la OARI	1	1	2015	31	12	2015
			Eventos Culturales	Apoyar y acompañar las actividades culturales en el Marco de los Convenios Interinstitucionales.	Gestionar y articular los eventos de Extensión y Proyección Social en el Marco del componente cultural.	Cumplimiento de las actividades Programadas	Extensión y proyección social y la OARI	1	1	2015	31	12	2015
	Participar en la construcción de territorio de paz para la resolución de conflictos y respeto de los derechos humanos	Construcción social y cultural del territorio	Mirada Amazonica	Acompañamiento y asesorías en cada uno de los procesos	Reunión con la Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Investigaciones y Decanos	No. Beneficiarios y cumplimiento con los formatos de calidad	Extensión y proyección social y la OARI	1	1	2015	31	12	2015
			Socialización del Portafolio Institucional	Visitas a las Instituciones Educativas del Caquetá y sur del Huila	Apoyo y acompañamiento Institucional.	No. Beneficiarios y cumplimiento con los formatos de calidad	Extensión y proyección social. la OARI y Programas Académicos	1	1	2015	31	12	2015
	Relación Universidad sector productivo para responder con soluciones pertinentes y sustentables a los retos del desarrollo regional	Acompañamiento al sector productivo regional	Encuentros de productores	Acompañamiento y apoyo al sector productivo	convocar a eventos y reuniones de socialización de actividades.			No. Beneficiarios y cumplimiento con los formatos de calidad	Extensión y proyección social y OARI	1	1	2015	31
			Convenios para la productividad	acompañamiento y apoyo para la realización de alianzas productivas	apoyo académico y técnico para productores	No. Beneficiarios y cumplimiento con los formatos de calidad	Extensión y proyección social y OARI	1	1	2015	31	12	2015
PORTAFOLIO DE SERVICIO INTEGRADO	Ampliación oferta académica , posgrado y diplomados	Diplomados	Apoyo al desarrollo de proyectos de educación continuada	Difusión y acompañamiento a los diplomados.	Promocionar a través de las redes sociales, página web institucional y medios de comunicación masivos	No. Beneficiarios y cumplimiento con los formatos de calidad	Extensión y Proyección Social, OARI y Graduados	1	1	2015	31	12	2015
INSTITUCIONALIDAD, SOCIEDAD Y NATURALEZA	Propender por una educación con enfoque sustentable del uso y la apropiación de los recursos naturales y del ambiente	Formación y capacitación para organizaciones sociales.	Ejecución de convenios interinstitucionales con pertinencia Regional, Nacional e Internacional con la participación de la comunidad universitaria, gremios y comunidad en general	Suscripción de convenios interinstitucionales	Apoyo permanente a los procesos de consecución de las metas propuestas. Promoción y divulgación del accionar de la Universidad en el contexto Nacional e Internacional.	Convenios suscritos y ejecutados	OARI	1	1	2015	31	12	2015
						Seguimiento							
						Evaluación							
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO Y MOVILIDAD ACADÉMICA E INVESTIGATIVA	Promover la organización de las agremiaciones socioeconómicas en el marco de la estrategia de competitividad regional	Fortalecimiento del sector productivo y de las organizaciones de pequeños productores	Accionar permanente de las mesas de trabajo con los gremios del sector productivo y organizaciones a fines	Consolidación de la alianza entre la academia y los sectores productivos	Convocatoria y vinculación con el sector productivo y la academia	Estado previo	OARI	1	1	2015	31	12	2015
						Evaluación posterior							
						Memorias							
		Promoción de la movilidad e intercambio académico e investigativo	Intercambio de docentes, estudiantes y administrativos y graduados	Convenios de cooperación académica nacional e internacional	Aplicación de los formatos de calidad	Listados, informes individuales y evaluación de resultados							



FORMATO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

PERSPECTIVAS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS	PROGRAMAS DEL PLAN DE DESARROLLO	PROYECTOS	METAS	ACTIVIDADES	INDICADOR DE RESULTADO (NOMBRE)	RESPONSABLES	CRONOGRAMA						
								INICIO			FINAL			
								1	1	2015	31	12	2015	
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	FO-S-DE-02-01	VERSIÓN: 3	FECHA: 2012-11-26	PÁGINA: 1 DE 1										
Propiciar la conformación de redes de apoyo con otras universidades e instituciones de educación	Articulación efectiva a través de redes con otras Universidades	Ingreso a Redes Universitarias	Fortalecimiento de las redes de conocimiento	Vinculación a Redes del Conocimiento. Buscar estrategias académicas desde los grupos de trabajo de las ORI	Evaluación de los resultados del impacto	OARI	1	1	2015	31	12	2015		
		Articulación armónica con otras universidades	Convenios de cooperación por áreas de conocimiento	Suscripción y fortalecimiento de los convenios interinstitucionales	Evaluación de los resultados del impacto									
Portafolio de Educación Popular	Programas Impacto comunitario	Desde la U	180	Emisión en vivo - Evaluación	Diaria	Dirección Radio	2	2	15	4	12	15		
		Amazonia campesina	180	Emisión en Vivo - Evaluación	Diaria	Prog. Ing Agroecologica	2	2	15	4	12	15		
		Enfoque regional	30	Grabación, edición y Emisión - Evaluación	Semanal	Prog. Contaduría Pública	2	2	15	4	12	15		
		La U. y el Desarrollo local	30	Grabación, edición y Emisión - Evaluación	Semanal	Prog. Contaduría Pública	2	2	15	4	12	15		
		Sembrando Emprendimiento	30	Grabación, edición y Emisión - Evaluación	Semanal	Prog. Derecho	2	2	15	4	12	15		
		Juventud en Sintonia	30	Grabación, edición y Emisión - Evaluación	Semanal	Comunidad OASIS - Pastoral Universitaria	2	2	15	4	12	15		
		Paideia	30	Grabación, edición y Emisión - Evaluación	Semanal	Prog. Sociales	2	2	15	4	12	15		
		Del Aula al campo	30	Grabación, edición y Emisión - Evaluación	Semanal	Prog. MVZ	2	2	15	4	12	15		
		Voces Tributarias	30	Grabación, edición y Emisión - Evaluación	Semanal	Prog. Maestría en Tributación	2	2	15	4	12	15		
		Atardecer agroecológico	30	Grabación, edición y Emisión - Evaluación	Semanal	Prog. Ingeniería Agroecológica	2	2	15	4	12	15		
		Portafolio de Servicios Integrados	Programas contenido Académico	English Time	30	Grabación, edición y Emisión - Evaluación	Semanal	Lic. Ingles	2	2	15	4	12	15
				Esencias	30	Grabación, edición y Emisión - Evaluación	Semanal	Prog. Ing Alimentos	2	2	15	4	12	15
				Ingeniería y Manigua	30	Grabación, edición y Emisión - Evaluación	Semanal	Grupo de investigación Imanigua	2	2	15	4	12	15
				Digital Zone	30	Grabación, edición y Emisión - Evaluación	Semanal	Grupo de investigación GIE	2	2	15	4	12	15
				Hablemos de la universidad	30	Emisión en Vivo - Evaluación	Semanal	Rectoría	2	2	15	4	12	15
				Crecer Empresarial	30	Grabación, edición y Emisión - Evaluación	Semanal	Prog. Admon de Empresas	2	2	15	4	12	15
				La parábola	30	Grabación, edición y Emisión - Evaluación	Semanal	Prog. Matematicas	2	2	15	4	12	15
				Voces para la infancia	30	Grabación, edición y Emisión - Evaluación	Semanal	Lic. Pedagogía Infantil	2	2	15	4	12	15
				Voces Pedagógicas	30	Grabación, edición y Emisión - Evaluación	Semanal	Departamento de Pedagogía	2	2	15	4	12	15
Admin. Financiera al Aire	30	Grabación, edición y Emisión - Evaluación	Semanal	Pro. Administración Financiera	2	2	15	4	12	15				

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	FORMATO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL												
	CODIGO: FO-S-DE-02-01		VERSIÓN: 3		FECHA: 2012-11-26		PÁGINA: 1 DE 1						
	OBJETIVOS	PROGRAMAS DEL PLAN DE DESARROLLO	PROYECTOS	METAS	ACTIVIDADES	INDICADOR DE RESULTADO (NOMBRE)	RESPONSABLES	CRONOGRAMA					
INICIO								FINAL					
PERSPECTIVAS INSTITUCIONALES		Promociones Radiales	Promociones de Interes	100	Grabación, edición y Emisión - Evaluación	Semanal	Comunidad Academica , administrativa y en general	2	2	15	4	12	15
	Medios Audiovisuales	Participacion en TV Nacional	Magazin Informativo "Uniamazonia Región y Desarrollo"	35	Recopilación de Informacion, Edición, Emisión Nacional - Evaluación	Programa semanal	Equipo Realizador Oficina de Informacion y Comunicaciones	2	2	15	15	12	15
		Periodico Institucional	Publicacion Virtual	2	Recolección Informacion, diagramación y publicación - Evaluación	Semestral	Periodista	2	2	15	15	12	15
		Boletines Informativos	Boletines virtuales	10	Recolección Informacion, diagramación y publicación - Evaluación	Mensual	Periodista	2	2	15	15	12	15
			Boletines para medios	150	Recolección Informacion y publicación - Evaluación	Diario	Periodista	2	2	15	15	12	15
PROCESO MISIONAL-DOCENCIA UNIVERSITARIA	BRINDAR HERRAMIENTAS QUE PERMITAN LA CUALIFICACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE	ASESORIA Y CONSULTORÍA CURRICULAR, PEDAGÓGICA Y DIDÁCTICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE PROCESOS EDUCATIVOS Y APOYO A LA CAPACITACIÓN DOCENTE	SENSIBILIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y FORMACIÓN DOCENTE PARA LA TRANSFORMACIÓN CURRICULAR.	Capacitar docentes de carrera administrativa, ocasionales tiempo completo - medio tiempo y catedráticos, en lo concerniente a temas metodológicos y didácticos para la la puesta en marcha del nuevo currículo	1) Vincular a los docente de la Facultad de Derecho quienes recibirán la capacitación para la transformación curricular. 2) Reuniones de asesoramiento. 3) Reuniones de socialización de resultados alcanzados. 4) Consolidación de la información transformación curricular.	TRANSFORMACIÓN CURRICULAR - CAPACITACIÓN DOCENTE	FACULTAD DE DERECHO PROGRAMA DE DERECHO	9	2	15	16	12	15
			DIPLOMADOS ESPECIALIZACIONES MAESTRÍA DOCTORADO	1) II fase Diplomado de Inglés. 2) Diplomado en docencia Universitaria dirigido al nuevo personal docente vinculado. 3) Apoyo especializaciones, Maestrías y Doctorados ofertados por la Uniamazonia.	1) Asistencia a los diplomados y cursos de formación, evaluación concimientos adquiridos.		FACULTAD DE DERECHO PROGRAMA DE DERECHO TECNOLOGÍA EN CRIMINALÍSTICA	9	2	15	16	12	15
RENOVACIÓN REGISTRO CALIFICADO TECNOLOGÍA EN CRIMINALÍSTICA	OFERTAR EL PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN CRIMINALÍSTICA	RENOVACIÓN REGISTRO CALIFICADO	ETAPA FINAL PROCESO DE RENOVACIÓN	OBTENER LA RENOVACIÓN DEL REGISTRO CALIFICADO MEN	Subir documento al MEN, para visita de Pares	OFERTA ACADÉMICA PROGRAMA TECNOLOGÍA EN CRIMINALÍSTICA	FACULTAD DE DERECHO TECNOLOGÍA EN CRIMINALÍSTICA	9	2	15	16	6	15



FORMATO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

CODIGO:
FO-S-DE-02-01

VERSIÓN:
3

FECHA:
2012-11-26

PÁGINA:
1 DE 1

PERSPECTIVAS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS	PROGRAMAS DEL PLAN DE DESARROLLO	PROYECTOS	METAS	ACTIVIDADES	INDICADOR DE RESULTADO (NOMBRE)	RESPONSABLES	CRONOGRAMA							
								INICIO		FINAL					
INVESTIGACIÓN	PROPICIAR LA INVESTIGACIÓN FACULTAD DE DERECHO	INVESTIGACIÓN EN LAS ÁREA DEL DERECHO - INVESTIGACIÓN EN CRIMINALÍSTICA	1) Lineas de Investigación. 2) Semilleros de Investigación. 3) Grupos de investigación. 4) Categorización de grupos - Colciencias. 5) Proyectos de Investigación.	Trabajo por Áreas del Derecho - cada área con semilleros o grupos de investigación inscritos ante Vicerrectoría de Investigación. Dos grupos de Investigación categorizado por Colciencias. Cinco proyectos de investigación jurídica	Conformacion, inscripción, participación de los semilleros y Grupos de Investigación en eventos del orden Nacional e Internacional. Participación de estudiantes y docentes en convocatorias de Colciencias. Elaboración de ponencias y memoriales, desarrollado por los estudiantes con el acompañamiento de los docentes tutores.	1) lineas de Investigación por áreas. 2) Semilleros de Investigación por área del Derecho 3) 3 grupos de investigación 4) 5 proyectos de investigación	DOCENTES ASIGNADOS PROGRAMA DE DERECHO TECNOLOGÍA EN CRIMINALÍSTICA	9	2	15	16	12	15		
INVESTIGACIÓN	PUBLICACIÓN DE LA REVISTA	INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	1) Incentivar la producción intelectual en las diferentes áreas del Derecho. 2) Fortalecer la conformación del Comité Editorial de la Facultad de Derecho	1) PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN NÚMEROS PENDIENTES DE LA REVISTA 2) CREACIÓN Y CONFORMACIÓN COMITÉ EDITORIAL	1) Realización convocatorias para la recepción de artículos y estructuración de la revista. 2) Selección, revisión y ajustes de los artículos para su publicación, estudio y posterior publicación.	1) Cinco números de la revista publicados y divulgados. 2) Comité Editorial en funcionamiento. 3)	DOCENTES ASIGNADOS Y FACULTAD	9	2	15	16	12	15		
CREACIÓN, PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS ACADÉMICOS	AMPLIACIÓN OFERTA ACADÉMICA POSGRADOS	1) Trámite ante instancias académicas y obtención del registro calificado - MEN-Especialización Derecho Ambiental 2) Presentación de los Documentos maestros - Derecho Constitucional y Administrativo	1) Especialización Derecho Ambiental. 2) Especialización Derecho Constitucional. 3) Especialización Derecho Administrativo.	Obtención Registro calificado Especializaciones. Primer semestre - Especialización en Derecho Ambiental.	Trámite y sustentación de documentos maestros ante las instancias. Estudiantes en proceso de formación	AMPLIACIÓN OFERTA ACADÉMICA	DOCENTES ASIGNADOS FACULTAD PROGRAMA	9	2	15	16	6	15		
	OFERTA Y DESARROLLO DE DIPLOMADOS	AMPLIACIÓN OFERTA ACADÉMICA DIPLOMADOS	1) Diplomado Inglés. 2) Diplomado Metodología de la Investigación. 3) Diplomado Oralidad. 4) Diplomado Lectura y Escritura.	40 personas capacitadas por Diplomado.	Plan de estudios Listados de participantes Personas certificadas Evaluación de resultados										
	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	Participar en la construcción de territorios de Paz para la resolución de conflictos y respeto de los derechos humanos	Construcción social - Extensión y proyección social - Asesoría Jurídica	Agencia de la ONU para los Refugiados (ACNUR) OPCIÓN LEGAL	Pasantías estudiantes: Número de casos atendidos.									Informes	Población favorecida
				Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Itinerante	Número de casos acompañados/ Municipios									Informes	Asesoría jurídica
			Cátedra para la Paz	Cátedra permanente itinerante	Plan de trabajo Listado de participantes Personas Certificadas	Personas capacitadas									
			Observatorio Socio Político	Proyectos de Investigación - Lineas de Investigación - Derechos Humanos	Informes	Proyectos formulados									



FORMATO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

CODIGO:
FO-S-DE-02-01

VERSIÓN:
3

FECHA:
2012-11-26

PÁGINA:
1 DE 1

PERSPECTIVAS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS	PROGRAMAS DEL PLAN DE DESARROLLO	PROYECTOS	METAS	ACTIVIDADES	INDICADOR DE RESULTADO (NOMBRE)	RESPONSABLES	CRONOGRAMA					
								INICIO			FINAL		
ACTUALIZACIÓN JURÍDICA	CONGRESOS ACADÉMICOS CINE FORO	Capacitación y actualización jurídica- Componente de Internacionalización.	CONGRESO DERECHO PÚBLICO	1) Realización de cuatro Congresos 2) Implementación jornadas jurídicas.	Planificación, organización y realización de los congresos.	Número de Congresos realizados Asistentes Personas certificadas	DOCENTES ASIGNADOS FACULTAD DERECHO CONSULTORIO JURÍDICO PROGRAMA DE DERECHO	6	2	15	16	12	15
		CINE FORO	1) Brindar una formación profesional integral del Jurista 2) Adquirir una formación científica y orgánica. 3) Dejar en los estudiantes un grato sentido de pertenencia hacia las diferentes formas de manifestación del arte	Formar profesionales íntegros en el ámbito jurídico-social con un alto nivel científico y profesional, comprometidos con la justicia, los valores éticos, político y morales, capaces de dirigir el Estado, asesorar y defender a sus clientes en aspectos del Derecho, de acuerdo a la ética y exigencias de la sociedad.	Proyección del Cine Foro, un día en la semana	Participación de Estudiantes, Docentes, Administrativos y comunidad interesada.							
PROYECCIÓN Y EXTENSIÓN SOCIAL	CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN	GESTIÓN DE APOYO ACADÉMICO CONSULTORIO JURÍDICO Y C.C	Diplomado de Conciliación en Derecho y Formación en Mecanismos Alternativos en Solución de Conflictos	Obtener aprobación del Ministerio de Justicia. Ofertar Diplomado. 50 personas capacitadas.	Plan de estudio Listado de Admitidos Personas Certificadas	Oferta Diplomado Conciliación en Derecho	FACULTAD DE DERECHO CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN	9	8	15	16	12	15
			Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Itinerante	Visitar siete Municipios (área urbana y rural) del Departamento del Caquetá y tres del Sur del Huila	Asesorías a población de bajos recursos económicos Personas atendidas. Constancia de asistencia	Población atendida.	CONSULTORIO JURÍDICO						
			Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación virtual	Habilitar un enlace en la página web institucional www.udla.edu.co para la atención de usuarios.	1) Trabajo articulado con el Departamento de Tecnología 2) Personal de Consultorio Jurídico y C.C encargado de la atención de las solicitudes	Número de Casos atendidos.	FACULTAD DE DERECHO CONSULTORIO JURÍDICO						
			Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación- radio y televisión Institucional	Emissiones semanales radio y televisión.	1) Un Programa semanal radio y televisión	Número de programas al aire. Diligenciamiento de los formatos institucionales.	CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN						
			Proyecto Clínica Jurídica	Presentar ante las instancias académicas una propuesta para la implementación de las Clínicas Jurídicas adscritas al Consultorio Jurídico.	1) Elaboración del documento. 2) Sustentación ante las instancias académicas. 3) Socialización estudiantes y docentes.	Proyecto socializado y aprobado.	FACULTAD DE DERECHO CONSULTORIO JURÍDICO						
AMPLIACIÓN DE LA COBERTURA	CERES ALTAMIRA - HUILA Y LETICIA - AMAZONAS	COBERTURA DEPARTAMENTOS HUILA Y AMAZONAS	Ofertar una nueva cohorte en Derecho en el Ceres de Altamira y en Leticia	Autorización del Ministerio de Educación Nacional. Selección de aspirantes. Convocatorias docentes. Espacios físicos adecuados.	Inicio labores académicas y administrativas.	Culminación Primer semestre de Derecho.	FACULTAD DE DERECHO PROGRAMA DE DERECHO	9	8	15	16	12	15
			Nivelación académica estudiantes primer semestre	Diagnóstico, diseño e implementación plan de estudios de nivelación académica estudiantes de primer semestre		Planes de nivelación. Listado asistencia. Resultados obtenidos.	DOCENTES PROGRAMA DE DERECHO						



FORMATO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

PERSPECTIVAS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS	PROGRAMAS DEL PLAN DE DESARROLLO	VERSIÓN:		FECHA:		PÁGINA:										
			3		2012-11-26		1 DE 1										
			PROYECTOS	METAS	ACTIVIDADES	INDICADOR DE RESULTADO (NOMBRE)	RESPONSABLES	CRONOGRAMA									
Acompañamiento y seguimiento a estudiantes con bajo rendimiento académico - Rendimiento académico - Pruebas Saber Pro.	Disminuir la deserción Propiciar la permanencia Refuerzo áreas de Derecho Capacitaciones Simulacro Saber Pro	Disminuir deserción Propiciar permanencia Refuerzo Saber Pro	Actividades deportivas y culturales	Integración Oficina de Bienestar Universitario, propiciar espacios deportivos y culturales	Asignación de tareas a los docentes Programa de Derecho, quienes desarrollaran cada una de las actividades para conseguir las metas propuestas.	Listado de asistencia	DOCENTES PROGRAMA DE DERECHO		2	15	16	12	15				
			Revisión de fichas académicas	Estadísticas nivel académico de los estudiantes adscritos al Programa de Derecho. Acompañamiento y seguimiento a estudiantes con bajo rendimiento académico		Estudiantes atendidos. Listado de asistencia.	DOCENTES PROGRAMA DE DERECHO		2	15	16	12	15				
			CAPACITACIÓN PRUEBAS SABER PRO	Simulacro examen saber pro. Apoyo y refuerzo áreas de Derecho Capacitación examen Saber pro por competencias		Listado de asistencia	DOCENTES FACULTAD - PROGRAMA DE DERECHO		2	15	16	12	15				
AUTOEVALUACIÓN PROGRAMA DE DERECHO	Concluir proceso de autoevaluación del Programa de Derecho	Presentar la primera Autoevaluación del Programa ante las Instancias académicas	Desarrollo de la tercera y cuarta etapa del cronograma de trabajo planteado.	Finalizar proceso de autoevaluación. Trabajar en los aspectos por mejorar.	Actas o documentos de Socialización Instrumentos diseñados y aplicado, bases de datos consolidadas Documento Preliminar Documento Final y eventos de socialización,	Informes y documento final consolidados	DOCENTES FACULTAD PROGRAMA DE DERECHO	9	2	15	16	6	15				
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO Y MOVILIDAD	Suscribir dos convenios de cooperación académica.	Programa de Movilidad Conformación de redes con otras universidades	1) Plan de transferencia 2) Intercambio de docentes y estudiantes 3) Relacionamiento con otras Universidades	Convenios de cooperación académica nacional e internacional Fortalecimiento de las redes de conocimiento Convenios activos de intercambio y apoyo	Articular gestiones con otras Universidades	Informe anual de Evaluación de transferencia de conocimientos Informe individual de resultados Evaluación de resultados e impacto	FACULTAD DE DERECHO	9	2	15	16	12	15				
RELACIONAMIENTO DE LA FACULTAD DE DERECHO CON EL SECTOR PRODUCTIVO	CONFORMAR UNA BOLSA DE EMPLEO PARA ESTUDIANTES	Convenios para la productividad laboral	Aplicación de conocimientos jurídicos en Empresas del Sector Productivo	Convenios con el Sector Productivo para la vinculación de estudiantes del Programa de Derecho	Encuentros con el sector productivo Vinculación laboral estudiantes Acompañamiento Institucional	Estudiantes Beneficiados	DOCENTES FACULTAD PROGRAMA DE DERECHO	9	2	15	16	12	15				
			SEMILLEROS	Fortalecimiento de los semilleros de investigación adscritos a VRI.	Presentación de proyectos en convocatorias ante VRI	5 propuestas para presentar	Jefe de Programa MVZ	9	2	15	18	12	15				
			GRUPOS DE INVESTIGACIÓN: Apoyo logístico para categorización	Fortalecimiento de los grupos de investigación	Sostenimiento de la categorización de los grupos ante COLCIENCIAS.	dos grupos de investigación reconocidos ante COLCIENCIAS	Decano	9	2	15	18	12	15				
			EQUIPOS DE INVESTIGACIÓN. Fortalecimiento unidades de apoyo	1. Hogar de paso. 2. Laboratorio clínico y 3. Clínica de pequeños animales.	Propuestas para aprovechamiento óptimo de las instalaciones y equipos.	Desarrollo de las propuestas.	1. Gloria Elena Estrada., 2. Doris Castaño, 3. Martha Leonor Losada, Alba Cristina Espinosa Nuñez.	9	2	15	18	12	15				



FORMATO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

CODIGO:
FO-S-DE-02-01

VERSIÓN:
3

FECHA:
2012-11-26

PÁGINA:
1 DE 1

PERSPECTIVAS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS	PROGRAMAS DEL PLAN DE DESARROLLO	PROYECTOS	METAS	ACTIVIDADES	INDICADOR DE RESULTADO (NOMBRE)	RESPONSABLES	CRONOGRAMA					
								INICIO			FINAL		
Responsabilidad Social y Ambiental	Responder a la problemática social y ambiental que plantea el desarrollo regional	Investigación en Ciencias Sociales, Naturales, Formales y Humanidades	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.	Dos proyectos gestionados ante COLCIENCIAS.	Estructuración de las Propuestas de investigación.	Proyectos aprobados.	Decano	9	2	15	18	12	15
			Publicación revistas Facultad para indexación	Revista indexada,	2 números publicados en el 2015 y participación en indexación.	Participación en convocatoria para indexación ante COLCIENCIAS	Comité editorial - Julio Blanco	9	2	15	18	12	15
			Eventos Científicos	Eventos Internacionales	*Seminario Internacional sobre Valoración de Servicios Ecosistémicos en la Amazonia. 4-6 de marzo de 2015 *V Seminario Internacional de Agroforestería. 22-25 de septiembre de 2015	Realización de los eventos internacionales, 700 personas asistentes.	Jefe Programa MVZ	1	3	15	1	11	15
				Eventos Nacionales	Seminario Nacional en Actualización en Medicina Veterinaria y Zootecnia .	Realización del evento, 500 personas capacitadas.	Jefe Programa MVZ	1	5	15	8	11	15
	Participar en la construcción de territorios de paz	Construcción social y cultural del territorio	Cátedra de Paz	Cátedra Libre	Nota semanal en TV de actividades de la Facultad.	20 Conferencias de 2 horas cada una	Cesar Augusto Zapata	9	2	15	10	12	15
			Brigadas Veterinarias	Atención a caninos, felinos y equinos en los sectores populares.	Jornadas de vacunación, baño, desparasitación, vermifugación y cirugías programadas.	2 Jornadas caninos y felinos. 6 Brigadas de equinos.	Roberto Aguirre - Semillero Siequs	9	2	15	10	12	15
	Formar talento humano	Formación Docente	Formación Doctoral Producción Sostenible- Bioética	4 Doctorados en proceso de formación	Desarrollo de actividades académicas.	4 estudiantes en proceso de formación Doctoral	Jose Alfredo Orjuela Faver Alvarez, Juan Pablo Parra H. - Marco Antonio Virgen	9	2	15	10	12	15
			Apoyo investigación tesis doctorales	Nº De investigaciones con apoyo	Proyecto de investigación y desarrollo de trabajo de Ph.D.	3 proyectos de estudiantes para Ph.D y Desarrollo del trabajo de investigación.	Jose Alfredo Orjuela Faver Alvarez, Juan Pablo Parra H.	9	2	15	10	12	15
			Formación de Magister.	Magister en proceso de formación.	Desarrollo de actividades académicas.	10 estudiante en proceso de formación.	Cristina Elodia Bahamon Cabrera - Nicolas Bladrich- Beatriz Patiño - Alvaro Mur - Maria Antonia Montilla - Roberto Aguirre - Oscar Gutierrez - Robinson Lopez - Alba Cristina Espinosa - Mirtha Yaneth Alape	15	2	15	10	12	15
	Disminuir la Deserción	Propiciar la permanencia	Instalaciones deportivas y culturales	Jornadas estudiantiles	2 Jornadas estudiantiles para el mejoramiento de instalaciones deportivas en la granja Santo Domingo.	Cancha de Voleybol Playa y Futbol en Santo Domingo	Jefe de Programa - semillero Ankore	1	5	15	30	11	15



FORMATO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

PERSPECTIVAS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS	PROGRAMAS DEL PLAN DE DESARROLLO	PROYECTOS	METAS	ACTIVIDADES	INDICADOR DE RESULTADO (NOMBRE)	RESPONSABLES	CRONOGRAMA											
								INICIO			FINAL								
								1	4	15	1	11	15						
Relación Universidad sector productivo para responder con soluciones pertinentes y sustentables a los retos del desarrollo regional	Acompañamiento al sector productivo regional	Encuentro de Productores	Mesa permanente para la innovación y la productividad regional	Creación de la mesa Universidad-Empresa	IV Reunion de la Mesa Técnica Nacional de la raza Criollo Caqueteño	Generación de la agenda de Investigación en Bovinos Criollos Caqueteños	Decano	1	4	15	1	11	15						
			Encuentro nacional de Extensión Rural	Productores, profesionales y personal que trabaje con el sector rural	Realizar seminario - taller nacional sobre la extensión rural en Colombia	200 participantes	Alvaro Guayara	1 con Ganaderos	9	2	15	30	11	15					
								1 con Piscicultores	9	2	15	30	11	15					
								1 con Avicultores	9	2	15	30	11	15					
Implementar programas de educación popular	Portafolio de Educación popular	Buenas prácticas ganaderas para pequeños y medianos productores	80 Personas capacitadas/ Semestre	Capacitación de Avicultores	Personas certificadas	Oscar Gutiérrez	10	2	14	20	6	14							
				Capacitación de Ganaderos	Personas certificadas	Alvaro Mur	10	2	14	20	6	14							
				Capacitación a cocheros de animales de tracción de la ciudad de Florencia	80 cocheros	Semillero Siequus	15	2	15	30	11	15							
				Capacitación Piscicultores	Evaluación de resultados	Luis Carlos Chavez	9	2	15	30	11	15							
		Radio educadora	Programa Radial del Aula al Campo	Organizar y dirigir el programa radial	1 Programa de 1 hora semanal	Beatriz Helena Patiño	9	2	15	15	12	15							
Portafolio de servicios	Especilizacion	En Acuicultura	Elaboracion de la propuesta	Elaboracion de la propuesta	Propuesta aprobada por Consejo Superior.	Documento viabilizado.	Decano y Armando Merlano	9	2	15	15	12	15						
								Maestria	Obtención Acreditación de Alta Calidad de la Maestría en Agroforestería	Registro calificado	Elaboración documento y presentacion al CNA	Documento radicado en el CNA.	Coordinador Maestria, Decano	9	2	15	15	12	15
														Doctorado	Oferta segunda cohorte doctorado en Ciencias Naturales y Desarrollo Sustentable	Iniciación segunda cohorte doctorado en Ciencias Naturales y Desarrollo Sustentable	Promoción y Desarrollo del doctorado	12 Alumnos matriculados	Coordinadora Doctorado, Vicerrectoría de Investigaciones y posgrados y Decano
Flujo de información para la promoción y divulgación de los servicios integrales	Medios audiovisuales	Boletín del programa de MVZ	Unidad de medio informativo.	Elaboración y distribución del material.	4 boletines informativos.	Maria Antonia Montilla.	9	2	15	15	12	15							
							Medios Impresos	Publicaciones	Una revista de la Facultad semestral	Recepción, revisión y diagramación	2 volúmenes en el año	Julio Cesar Blanco y Comité Editorial	19	1	15	23	12	15	
Transferencia de conocimiento y movilidad	Planear y organizar las agremiaciones en la estrategia de competitividad regional	Fortalecimiento sector productivo y organizaciones de pequeños productores	Mesas de trabajo con sector productivo y organizaciones	Alianza fuerte entre la academia y los sectores de la producción	Mesas técnicas con ganaderos, avicultores, porcicultores y piscicultores	Mesa técnica con el Comité Departamental de Ganaderos	Decano	10	2	15	20	12	15						
		Fortalecimiento y agremiación de graduados del programa de MVZ	Encuentros programados para la activación de la corporación de egresados.	Reactivar la agremiación de graduados.	Encuentros realizados y agremiación reactivada.	1 encuentro a realizar y activación de la agremiación	Jefe de Programa de MVZ y Cesar Zapata	9	2	15	15	12	15						
Portafolio de Servicios Integrados	Flujo de Información para la promoción y divulgación de los servicios integrales	Medios Audiovisuales	Creación y Divulgación de información ambiental	Suministrar al menos 1 documento semestral al portal web	Diseño, elaboración y divulgación de Información Ambiental	Número de documentos publicados en el año.	Coordinador de Gestión Ambiental, OAP, Vicerrectoria Admin.	2	2	15	22	12	15						
				Calendarios Ambientales	Diseño Calendarios Ambientales	Diseño calendario para 2016	Coordinador de Gestión Ambiental	1	7	15	22	12	15						

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	FORMATO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL												
	CODIGO: FO-S-DE-02-01		VERSIÓN: 3		FECHA: 2012-11-26		PÁGINA: 1 DE 1						
	PERSPECTIVAS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS	PROGRAMAS DEL PLAN DE DESARROLLO	PROYECTOS	METAS	ACTIVIDADES	INDICADOR DE RESULTADO (NOMBRE)	RESPONSABLES	CRONOGRAMA				
INICIO									FINAL				
				Entrega de 3000 plegables alusivos sobre el Buen Manejo de los Residuos Sólidos (Separación en la Fuente)	Diseño, elaboración y adquisición de Plegables sobre Separación en la Fuente	Cantidad de Plegables divulgados	OAP, Vicerrectoría Admin.	1	8	15	22	12	15
Ambiente Sano	Implementación del Sistema de Gestión Ambiental	Ambiente Sano	Reformulación del Plan de Gestión Ambiental de la Universidad de la Amazonia	Elaborar Diagnóstico Ambiental de 2 Campus	Evaluación del estado Ambiental del Campus Centro y Sede Social.	2 Diagnóstico Ambiental	Rectoría, OAP, vicerrectorías.	9	2	15	22	12	15
			Actualización y Revisión del Cumplimiento de las Normas Ambientales Asociados a cada Actividad o Proceso	Actualizar el Normograma Ambiental	Identificación de los Requisitos Legales Ambientales aplicables Matriz (FO-A-GA-04-01)	Matriz Actualización Requisitos Legales Ambientales Institucionales	Coordinador de Gestión Ambiental	1	6	15	1	11	15
					Evaluación del cumplimiento de Requisitos Legales Ambientales aplicables MATRIZ (FO-A-GA-05-01)			1	6	15	1	11	15
			Uso eficiente y ahorro de recursos	Reducir o sostener el consumo de recursos (agua, energía)	Registros mensuales de los consumos (agua, energía) formato OD-A-GA-01-01	Formatos Matriz diligenciados	Coordinador de Gestión Ambiental	1	1	15	31	12	15
					Generar estrategias de reducción de consumos de agua.	Estrategias propuestas	Coordinador de Gestión Ambiental	1	1	15	31	12	15
					Capacitar Mediante Talleres a la Comunidad de la UDLA para Fortalecer una Cultura de Ahorro	Numero de Capacitaciones	Coordinador de Gestión Ambiental	1	5	15	22	12	15
			Promover campañas de educación ambiental.	2 Campañas	Realizar campañas en materia medio ambiental.	Número de campañas en materia medio ambiental realizadas.	Coordinador de Gestión Ambiental, OAP	1	6	15	1	10	15
Manejo Correcto de los Residuos Orgánicos e Inorgánicos	Propuesta de Manejo de Residuos Sólidos Aprovechables	Diseño y Elaboración de Propuestas con los Requerimientos y Presupuesto Requerido para la implementación de la Propuesta	Propuesta Elaborada	Rectoría, OAP, vicerrectorías, Coordinador de Gestión Ambiental	1	9	15	22	12	15			
Excelencia Administrativa	Rediseño de la estructura organizacional, orgánica y operativa coherentes a las exigencias de crecimiento	Fortalecimiento Institucional	Evaluación del modelo organizacional	Actualización del Organigrama institucional	Realizar una actualización de la Estructura organización y del organigrama, coherente a la	Organigrama actualizado en la página web.	Profesional universitario, Coordinador SIGC	1	2	2015	31	12	2015
	Redireccionamiento estratégico y modelo de gestión	Gestión Estratégica	Plan Transparencia en la Gestión	Realizar la rendición de cuentas, vigencia 2014	Realizar el Informe Rendición de Cuentas, vigencia 2014	Informe publicado en la página web	Oficina Asesora de Planeación	1	2	2015	31	12	2015
					Organizar y convocar a la audiencia pública para presentar la rendición de cuentas	Evento audiencia pública realizado		1	2	2015	31	12	2015
					Entregar informe de gestión al terminar la actividad de rendición de cuentas	Informe publicado en la página web		1	2	2015	31	12	2015
					Publicar en la página web el informe rendición de cuentas y el informe de cierre de la audiencia pública	Informe publicado en la página web		1	2	2015	31	12	2015
	Consolidación y sostenimiento del sistema de gestión de calidad	Gestión con calidad	Formulación y ejecución plan de calidad	Cumplir las directrices y el seguimiento al SIGC en la auditoría de Seguimiento de ICONTEC	Hacer cierre al plan de mejoramiento propuesto a ICONTEC	Plan de mejoramiento terminado	Oficina Asesora de Planeación	1	2	2015	31	12	2015
					Atender la visita de seguimiento por parte de ICONTEC	Informe de visita concluida		1	2	2015	31	12	2015
Lograr un informe positivo por parte de ICONTEC					Certificación sostenida	1		2	2015	31	12	2015	
			Mejoramiento instalaciones deportivas	Cancha sintética	Construcción de 3 canchas sintéticas	Obra terminada	1	2	2015	31	12	2015	



UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

FORMATO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

CODIGO:
FO-S-DE-02-01

VERSIÓN:
3

FECHA:
2012-11-26

PÁGINA:
1 DE 1

PERSPECTIVAS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS	PROGRAMAS DEL PLAN DE DESARROLLO	PROYECTOS	METAS	ACTIVIDADES	INDICADOR DE RESULTADO (NOMBRE)	RESPONSABLES	CRONOGRAMA					
								INICIO			FINAL		
								1	2	2015	31	12	2015
Capacidad Financiera y modernización de la infraestructura	Modernización Infraestructura	Campus Povenir	Nuevo Taller	Puesta en servicio nuevo Taller	Puesta en servicio nuevo Taller	Obra terminada	Oficina Asesora de Planeación, Coordinación de Obras	1	2	2015	31	12	2015
			Acceso al nuevo taller	Construcción tramo acceso al nuevo taller	Construcción tramo acceso al nuevo taller	Obra terminada		1	2	2015	31	12	2015
			Cubierta concha acústica	Diseño cubierta concha acústica	Diseño cubierta concha acústica	Diseños entregados a OAP		1	2	2015	31	12	2015
			Cubierta canchas de baloncesto y microfútbol	Diseño cubierta canchas de baloncesto y microfútbol	Diseño cubierta canchas de baloncesto y microfútbol	Diseños entregados a OAP		1	2	2015	31	12	2015
			Plantas eléctricas	Instalación Plantas eléctricas	Instalación Plantas eléctricas	Plantas eléctricas instaladas		1	2	2015	31	12	2015
			Bloque 7	Terminación bloque 7	Terminación bloque 7	Obra terminada		1	2	2015	31	12	2015
			Mejoramiento acceso a discapacitados	Acceso personas discapacitadas	Acceso personas discapacitadas	Obra terminada		1	2	2015	31	12	2015
			Cubierta concha acústica	Instalación cubierta concha acústica	Instalación cubierta concha acústica	Obra terminada		1	2	2015	31	12	2015
		Campus Centro	Edificio para posgrados y consultorio jurídico	Diseño edificio de tres pisos para posgrados y consultorio jurídico	Diseño edificio de tres pisos para posgrados y consultorio jurídico	Diseños entregados a OAP		1	2	2015	31	12	2015
			Edificio 7 pisos	Diseños edificio 7 pisos	Diseños edificio 7 pisos	Diseños entregados a OAP		1	2	2015	31	12	2015
		Santo Domingo	Aulas de clase	Construcción de 6 Aulas de clase	Construcción de 6 Aulas de clase	Obra terminada		1	2	2015	31	12	2015
			Caseta vigilancia porteria principal	Construcción Caseta vigilancia porteria principal	Construcción Caseta vigilancia porteria principal	Obra terminada		1	2	2015	31	12	2015
			Mejoramiento instalaciones deportivas	Cancha sintética	Construcción cancha sintética	Obra terminada		1	2	2015	31	12	2015
			Jaulas de aislamiento Hogar de Paso	Construcción de Jaulas de aislamiento Hogar de Paso	Construcción de Jaulas de aislamiento Hogar de Paso	Obra terminada		1	2	2015	31	12	2015