	<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	<b>Código:</b>	1015-39.1-001-D
		<b>Versión:</b>	01

**OBJETIVO:** Liderar y Coordinar el análisis y estudio de las capacidades institucionales y los factores del entorno, con el fin de asesorar y apoyar el establecimiento de políticas y directrices orientadas a garantizar el cumplimiento de la misión y logro de los objetivos institucionales.

**ALCANCE:** Desde el diseño y la formulación de los planes estratégicos de desarrollo, su aprobación y elaboración del informe de gestión y seguimiento al cumplimiento de los mismos.

**RESPONSABLE DEL PROCESO:** Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Institucional

#### DESCRIPCION DEL PROCESO

PROVEEDOR.	ENTRADA.	ACTIVIDAD.	SALIDA.	CLIENTE.
<b>PLAN DE DESARROLLO</b>				
		<b>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.</b> Elaborar el Plan de Desarrollo Institucional - Referencia: Manual de Plan de Desarrollo	Plan de Desarrollo Institucional	Comunidad académica - administrativa
<b>Banco de Proyectos Institucional</b>				
		<b>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.</b> Realizar solicitud de proyectos a las dependencias académico-administrativas para la próxima vigencia fiscal	Memorando Cronograma de entrega	Jefe dependencias académico-administrativas
Jefes de dependencias académico administrativas	Respuesta a Memorando Proyectos en la fichas correspondientes	<b>Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación.</b> Recibir, revisar y solicitar ajuste, cuando se requiere, de los proyectos recibidos en las fichas proyectos de inversión y Proyectos de oferta de servicios. La verificación de requisitos se realiza con la ficha de verificación	Proyectos revisados y Devolución de proyectos que requieren corrección	Jefe dependencias académico-administrativas

PROVEEDOR.	ENTRADA.	ACTIVIDAD.	SALIDA.	CLIENTE.
Jefe dependencias académico-administrativas	Proyectos	<b>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</b> Consolidación los Macroproyectos y el Plan Operativo Anual de Inversiones, plan de acción y plan indicativo conforme al Plan de Desarrollo por ejes y programas	Proyecto de Plan Operativo Anual de Inversiones Plan de acción institucional Plan indicativo	Jefe dependencias académico-administrativas Consejo Directivo
Consejo Directivo Rector	Proyecto de Plan Operativo Anual de Inversiones Plan de Acción	<b>Consejo Directivo</b> Aprobar el Plan Operativo Anual de Inversiones  <b>Rector</b> Aprobar el Plan de Acción	Plan Operativo Anual de Inversiones Aprobado Plan de acción aprobado	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Jefe Oficina Planeación	Plan de Acción Plan Operativo Anual de Inversiones aprobado	<b>Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación</b> Solicitar a Vicerrectoría Administrativa el CDP de cada uno de los proyectos	Memorando	Vicerrector Administrativo
Vicerrector Administrativo	CDP proyectos	<b>Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación</b> Se recibe el CDP y se anexa a cada proyecto y se entrega copia a los responsables del mismo	Proyecto con CDP	Jefe dependencias académico-administrativas
Jefe dependencias académico-administrativas	Proyecto con CDP	<b>Jefes de dependencias académico - administrativas</b> Iniciar la ejecución presupuestal por parte de los responsables del proyecto en conjunto con la Vicerrectoría Administrativa	Ejecución del proyecto	Jefe dependencias académico-administrativas


PROVEEDOR.	ENTRADA.	ACTIVIDAD.	SALIDA.	CLIENTE.
Jefe dependencias académico-administrativas	Informe de seguimiento y evaluación	<b>Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación</b> Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución del plan de acción de las dependencias académico administrativas.	Formato de seguimiento y evaluación diligenciado	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Jefe Oficina Asesora de Planeación	Formato de seguimiento y evaluación diligenciado	<b>Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación</b> Elaborar informe final de seguimiento y evaluación	Informe final de seguimiento y evaluación	Comunidad Académico – Administrativa
<b>RENDICIÓN DE CUENTAS A LOS ENTES DE CONTROL</b>				
		<b>Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación.</b> Realizar el cronograma de rendición de cuentas al ente de control	Cronograma	Profesional Universitario
Profesional Universitario	Cronograma	<b>Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación.</b> Recolectar la información de las dependencias responsables de la misma y organizarla de acuerdo a los requerimientos	Información para rendir	Profesional Universitario
Profesional Universitario	Información para rendir	<b>Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación.</b> Alimentar plataforma tecnológico del Ente de Control	Bases de datos actualizadas Registro de información	Ente de Control
		<b>Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación.</b> En el caso de la rendición de cuentas al SNIES - Verificar el cargue de la información a la plataforma del SNIES por parte de las otras dependencias	Bases de datos actualizadas Registro de información	SNIES

PROVEEDOR.	ENTRADA.	ACTIVIDAD.	SALIDA.	CLIENTE.
<b>ASIGNACIÓN DE AULAS ACADÉMICAS</b>				
		<b>Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación.</b> Realizar el cronograma de asignación de aulas	Cronograma	Profesional Universitario
Profesional Universitario	Cronograma	<b>Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación.</b> Recolectar los horarios de los diferentes programas académicos de la Institución	horarios	Profesional Universitario
Profesional Universitario	horarios	<b>Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación.</b> Asignar aulas a las diferentes asignaturas académicas y enviar información a los jefes de dependencias	Aulas asignadas	Jefes de dependencias
<b>INFORMES</b>				
		<b>Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación.</b> Realizar el cronograma de elaboración de informes	Cronograma	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación
Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	Cronograma	<b>Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación.</b> Recolectar la información de las dependencias responsables de la misma	Información para informes	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación
Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	Información para informes	<b>Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación.</b> Elaborar informe y hacer revisión de estilo y contenido	Primer borrador de informe	Revisor interno

PROVEEDOR.	ENTRADA.	ACTIVIDAD.	SALIDA.	CLIENTE.
Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	Documento revisado	<b>Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación</b> Publicar documento o enviar a la entidad solicitante cuando sea el caso	Informe	Comunidad Académica – Administrativa
<b>INDICADORES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>				
		<b>Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación</b> Enviar solicitud de Indicadores de Gestión	Solicitud de Indicadores de Gestión	Jefe Dependencias Académico - Administrativas
Jefe Dependencias Académico - Administrativas	Solicitud de Indicadores de Gestión	<b>Dependencias académico - administrativas</b> Recopilar Información	Información de cada dependencia	Jefe Dependencias Académico - Administrativas
Jefe Dependencias Académico - Administrativas	Información de cada dependencia	<b>Dependencias académico - administrativas</b> Realizar el cálculo de cada uno de los indicadores	Indicadores calculados	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Jefe Dependencias Académico - Administrativas	Indicadores calculados	<b>Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación</b> Consolidar los indicadores de todas las dependencias	Indicadores consolidados	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación

PROVEEDOR.	ENTRADA.	ACTIVIDAD.	SALIDA.	CLIENTE.
Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	Indicadores consolidados	<b>Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación</b> Realizar la interpretación de los indicadores institucionales	Análisis de indicadores	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación
Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	Análisis indicadores	<b>Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación</b> Elaborar informe de Indicadores Institucionales	Informe de Indicadores Institucionales	Rector
Rector	Informe de Indicadores Institucionales	<b>Rector</b> Tomar decisiones pertinentes de acuerdo a los resultados	Planes de mejoramiento, Acciones correctivas y acciones preventivas	Dependencias Académico – Administrativas
<b>PLANEACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA</b>				
Miembros de la comunidad académica	Necesidades	<b>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</b> Realizar el diagnóstico de planta física o recibir las necesidades	Diagnóstico de planta física	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación
Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	Diagnóstico de planta física	<b>Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación</b> Formular y elaborar los proyectos	Proyecto de infraestructura	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación

PROVEEDOR.	ENTRADA.	ACTIVIDAD.	SALIDA.	CLIENTE.
Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	Proyecto de infraestructura	<b>Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación</b> Matricular en el banco de proyectos de inversión universitaria	Ficha de verificación de requisitos para viabilización de proyectos.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Ficha de verificación de requisitos para viabilización de proyectos.	<b>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</b> Incorporar al plan de acción anual y al plan de inversiones institucional	Plan de acción anual Plan de inversiones	Consejo Directivo
		<b>Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación</b> Realizar el proceso de contratación necesario para la realización de la obra	Documentos soportes de la contratación	Oficina de contratación
		<b>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</b> Ejecutar el proyecto	Seguimiento a la ejecución del proyecto	Oficina de Contratación
		<b>Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación</b> Culminar la obra y entregarla a la comunidad académica	Obra culminada	Comunidad Académica

 <p>Institución de Educación Superior <b>UCEVA</b> Unidad Central del Valle del Cauca</p>	<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	<b>Código:</b>	1015-39.1-001-D
		<b>Versión:</b>	01

PROVEEDOR.	ENTRADA.	ACTIVIDAD.	SALIDA.	CLIENTE.
<b>OTRAS ACTIVIDADES</b>				
		<b>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</b>  Realizar las demás actividades de acuerdo al cronograma de trabajo de la oficina asesora de planeación		

DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS RELACIONADOS	RECURSOS NECESARIOS
Manual de Calidad Ver Tabla de Retención Documental Manual de elaboración y seguimiento del plan de desarrollo	Registro de seguimiento y evaluación del plan de acción Ver Tabla de Retención Documental	Equipo de computo Acceso a internet Teléfono Papelería Espacio físico Archivo

REQUISITOS LEGALES DEL PROCESO
Proyecto educativo institucional Ley 30 de 1992 Ley 152 de 1994

INDICADORES DE GESTIÓN
Ficha de Indicadores de Calidad de la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Institucional