	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código:	1015-39.1-004-D
	PLAN DE CALIDAD INFORMES	Versión:	01

OBJETIVO.

Realizar el cronograma de elaboración de informes, realizar las actividades correspondientes y publicar finalmente el documento o enviar a la entidad solicitante cuando sea el caso.

ALCANCE

Desde que se realiza el cronograma de elaboración de informes hasta que se publica o envía el informe a la entidad solicitante cuando sea el caso.

RESPONSABLE

Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación

CONTENIDOS DEL PLAN DE CALIDAD

ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PLAN DE CALIDAD

Cronograma

Información para informes


Documento revisado

OBJETIVOS DE CALIDAD.

Cumplimiento de los requerimientos de los informes de gestión (Eficacia)

Tiempo y ajuste a la fecha de acuerdo al cronograma (Eficiencia)

Evaluación de los resultados (Efectividad)

	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código:	1015-39.1-004-D
	PLAN DE CALIDAD INFORMES	Versión:	01

RESPONSABILIDADES.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN


- ✓ Responder por la elaboración de informes de ejecución del Plan de Desarrollo e Inversiones y proyectos radicados en el Banco de Proyectos.
- ✓ Preparar y presentar los informes de gestión de la oficina a la que se le asigne
- ✓ Elabora e interpreta cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presenta los resultados y propone los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas y/o proyectos;
- ✓ Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas;

CONTROL DE DOCUMENTOS Y DATOS.

Ver procedimiento control de documentos código 1115-43-1-006

CONTROL DE REGISTROS.

Ver procedimiento control de registros código 1115-43-1-007

	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código:	1015-39.1-004-D
	PLAN DE CALIDAD INFORMES	Versión:	01

RECURSOS.

Deben definirse los recursos requeridos para la ejecución del proceso o proyecto en las siguientes categorías:


- **Materiales:** Computador, Impresora, Fotocopiadora e Implementos de Oficina
- **Recursos humanos:** Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Profesional Universitario de la Oficina Asesora de Planeación
- **Ambiente de trabajo:** Un ambiente de trabajo adecuado en termorregulación, posturas, tiempo, iluminación, ritmo, espacio y ruidos contaminantes.

COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE.

La comunicación con los jefes de las dependencias académico-administrativas se realiza a través de la ventanilla única y de igual forma la información requerida es enviada a través del correo electrónico y de la ventanilla única.

DISEÑO Y DESARROLLO.


No aplica para este Plan de Calidad

	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código:	1015-39.1-004-D
	PLAN DE CALIDAD INFORMES	Versión:	01


PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

En este punto se establecen los mecanismos de control de actividades críticas del proceso para ello se propone el siguiente esquema.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	CONTROLES	ESTANDAR DEL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE DEL CONTROL	FRECUENCIA DEL CONTROL
Realizar el cronograma de elaboración de informes	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	Cronograma	Vencimiento de términos	Fechas de los entes de control	Cronograma ajustado a las fechas de los entes de control	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	Anual
Solicitar información a las dependencias	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	Memorando Guía para la elaboración del informe					
Se recopila y organiza la información requerida para tener en cuenta en la elaboración del informe	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	Información estructurada					
Después de recopilada la información se elabora el informe teniendo en cuenta los requerimientos solicitados. Posteriormente se envía al revisor interno	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	Borrador informe de gestión					

	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código:	1015-39.1-004-D
	PLAN DE CALIDAD INFORMES	Versión:	01

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	CONTROLES	ESTANDAR DEL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE DEL CONTROL	FRECUENCIA DEL CONTROL
Se revisa si el documento cumple con los parámetros establecidos	Revisor interno	Primer borrador de informe Borrador con correcciones	Información institucional correcta	Información Institucional correcta	Informes de acuerdo a la información institucional correcta	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	Cada que se presente un informe
			Tiempo de entrega	Fecha límite	Cumplimiento del cronograma	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	Cada que se presente un informe
Realizar las modificaciones correspondientes	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	Documento final ajustado					
Publicar documento o enviar a la entidad solicitante cuando sea el caso	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	Informe					

	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código:	1015-39.1-004-D
	PLAN DE CALIDAD INFORMES	Versión:	01

IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD.

Se determina el esquema de identificación única de los informes de gestión a través del ente de control requerido y la vigencia.

CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME.

Ver procedimiento control de producto no conforme código 1110-43-1-010

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.

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

AUDITORÍA.

Ver procedimiento de Auditoría Interna código 1110-43-1-009