

CÓD. PI-P-01

PROCEDIMIENTO PARA LOS PLANES DE ACCIÓN

6	Se actualizó la imagen institucional	Martha Ávila <i>Profesional Especializado</i>	Pedro L. Rodríguez <i>Apoyo a proceso</i>	Airadin Pinedo V. <i>Director Planeación</i>	04-04-20
5	Se actualizó el procedimiento en sus numerales.	Martha Ávila <i>Profesional Especializado</i>	Airadin Pinedo V. <i>Director Planeación</i>	Airadin Pinedo V. <i>Director Planeación</i>	19-07-19
4	Se actualizó el numeral 3. Referencias.	Martha Ávila <i>Profesional Especializado</i>	Viviana Carrillo <i>Dir. Planeación</i>	Viviana Carrillo <i>Dir. Planeación</i>	16-11-17
REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA



PROCEDIMIENTO PARA LOS PLANES DE ACCIÓN

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS	3
4. DEFINICIONES	4
5. PROCEDIMIENTO	6
5.1. GENERALIDADES	6
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	6
5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA	7
6. AUTORIDAD	8
7. FORMATOS	8

COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO

Definir las actividades necesarias para asesorar a las diferentes dependencias en la formulación y evaluación de los planes de acción en concordancia con el Plan de Desarrollo.

2. ALCANCE

Inicia con las socializaciones del plan de acción institucional para la vigencia, con la matriz diseñada para el plan de acción para la dependencia y termina con la revisión de planes de acción. Aplica a todas las dependencias de la institución.

3. REFERENCIAS

Acuerdo 008:2003. Mediante el cual se modifica en parte el Acuerdo 010 del 3 de julio de 2001.

Acuerdo 009 abril de 2003. Mediante el cual se reglamenta el Sistema de Planeación de la Universidad de La Guajira.

Acuerdo 010:3 de Julio de 2001. Por el cual se aprueba el manual de procedimientos de registro y actualización de programas y proyectos de inversión de la Universidad de La Guajira.

Acuerdo 042:2002. Por lo cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regulan el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la ley 594.

Acuerdo 09 de 2010. Mediante el cual se aprueba el Plan de Desarrollo de la Universidad de La Guajira.

Ley 152:1994. Se establece dentro de los principios generales que tanto las entidades nacionales, regionales y territoriales deben mantener actualizada el Banco de Proyecto.

Ley 594:2000, por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones.

Ley 87:1993 Por la cual se establecen normas para el Ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado.

MECI 1000:2014. Modelo Estándar de Control Interno.

Resolución 001744:1998. Por el cual se instituye el Banco de Programas y Proyectos de la Universidad de La Guajira.

Resolución 0806:2005. Mediante el cual se establece que las entidades nacionales, departamentales, distritales y municipales deberán utilizar la Metodología General Ajustada diseñada por el Departamento Nacional de Planeación para la identificación, preparación y evaluación de proyectos de inversión pública.

Norma Internacional ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

Norma Internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.

Norma Internacional ISO 14001:2015. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con Orientación para su Uso.

Norma Internacional ISO 19011:2018. Directrices para la Auditoría de Sistemas de Gestión.

4. DEFINICIONES

Acción. Es la secuencia de actividades que se implementan y ejecutan para lograr los objetivos y metas. Responde a la pregunta: ¿Qué hacer? Las acciones, solo se consideran cumplidas cuando se ha cumplido la totalidad de las actividades que la desarrollan.

Actividad. Son las tareas o labores detalladas, secuenciales o no, que son desarrolladas en un periodo de tiempo generalmente corto que contribuyen al logro de una acción. Responden que voy hacer.

Descripción de acciones. Es el conjunto de tareas o acciones específicas que se han programado para alcanzar los resultados planteados en los planes de acción.

Descripción del avance. Es la descripción de los logros del conjunto de tareas o acciones específicas que se han programado para alcanzar los resultados planteados en los planes de acción u operativos.

Estrategias. Son los medios, necesarios para lograr los objetivos a través del cual se espera el cumplimiento de las actividades. ¿Responde al cómo?

Fecha Final. Fecha definida para la terminación de las acciones.

Indicador. Es la herramienta de medición del logro o alcance de los objetivos, estrategias actividades, metas según sea el caso, o parámetro que utilice el planificador para medir la efectividad de lo planeado; generalmente se expresa en un cociente; cuando se expresa de forma cuantitativa, permite verificar el cumplimiento de la actividad. Responden a la pregunta: ¿Que se logró?

Línea Base. Es el estado actual en que se encuentra la situación o fenómeno estudiado, que puede ser la organización, un proyecto, o una acción. Se utiliza para mirar la evolución o cambio en el proceso de ejecución o gestión del plan o proyecto.

Meta. Es lo que se espera lograr con la ejecución de una acción, esta debe ser medible, cuantificable y tener un plazo en el tiempo, Es la meta definida para el proyecto en el plan de desarrollo que por su naturaleza no debe sobre pasar 1 año. La meta que pretende alcanzar la entidad, son fundamentales dentro de las organizaciones; estas deben ser medibles, monitoréales, alcanzables, razonables, coherentes y claras.

Nº Proyecto. Es la enumeración iniciando desde 1.

PROCEDIMIENTO PARA LOS PLANES DE ACCIÓN

Nombre del proyecto. Es una propuesta ordenada de acciones que busca resolver o reducir la magnitud de un problema, satisfacer una necesidad específica, que afecta a un grupo de individuos e impide el desarrollo de una institución.

Numero de acción. Es la enumeración de las acciones de cada proyecto iniciando desde 1.

Objetivo. Es la finalidad hacia la que se orientan las acciones u operaciones que se proponen o establecen para desarrollar un proyecto, programa o plan. Son los objetivos definidos para el proyecto, en el plan de acción institucional o rectoral, ajustado al periodo de tiempo del plan de acción.

Peso del proyecto porcentaje. Hace referencia al peso que tiene el proyecto en el Plan de Acción. La sumatoria del porcentaje de cada proyecto debe dar el 100 %, que corresponde total en el Plan de Acción.

Peso porcentaje de la acción. Hace referencia al peso que tienen las acciones en el proyecto. La sumatoria del porcentaje de las acciones debe dar el 100 %, que corresponde al proyecto total.

Porcentaje de cumplimiento. Mide la proporción del cumplimiento con respecto a cada acción, a cada proyecto y al Plan de acción: a), para la acción es el producto del Peso % de la Acción por el Avance en %, para el proyecto es la sumatoria de los valores a) por el peso de cada proyecto y c) para el Plan de Acción es la sumatoria de los valores b, arrojados en cada proyecto.

Procedimiento. Documento del Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira (SIGUG) que establece la forma específica para llevar a cabo un conjunto de actividades que hacen parte de un proceso. Describe qué debe hacerse, quién debe hacerlo, cuándo, dónde, cómo se hace y los recursos que son necesarios.

Proyecto. Conjunto de ideas de lo que se piensa hacer o desarrollar y para el cual se establecen los medios y recursos para lograrlas. Los proyectos que integran los planes de acción por dependencia, son aquellos de finidos en el plan de acción institucional o rectoral o que indiquen los planes de mejoramiento. Estos se adicionarán cuando sean necesarios.

Proyecto. Proceso único consistente en un conjunto de actividades coordinadas y controladas con fechas de inicio y de finalización, llevadas a cabo para lograr un objetivo conforme con requisitos específicos, incluyendo las limitaciones de tiempo, costo y recursos.

Recursos. Hace referencia a los recursos financieros que se requieren para el desarrollo de las actividades y logro de los objetivos, proyectos, programas y plan.

Responsable. Es la persona que sus funciones se asocian a la actividad programada y designado por el director de la dependencia como responsable funcional de hacer que se cumplan las tareas programadas. Fecha de Inicio: Fecha definida para el inicio de las acciones.

Soporte de verificación. Son los documentos y/o registros con los cuales se demuestran los avances y cumplimientos de las acciones.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

- Los planes de acción deben ajustarse al Plan de Desarrollo.
- Los planes de acción deben ir firmados por el director de cada dependencia y su jefe inmediato.
- Las metas deben ser medibles, cuantificables y en verbo infinitivo.
- Las acciones deben ser en verbo infinitivo.
- La Sumatoria de las acciones por proyecto debe dar 100%.
- La Dirección de Planeación es responsable por la implementación y divulgación de este procedimiento a todo el personal de la Universidad de La Guajira, para su respectiva aplicación y cumplimiento. Así mismo, debe verificar permanentemente que se cumplan los lineamientos especificados en éste.

5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Todas las dependencias deberán presentar oportunamente su Plan de Acción ante la Oficina de Planeación.
- El diligenciamiento del Plan de Acción deberá realizarse en el formato diseñado para tal fin, de igual manera deberá estar completamente diligenciado en sus filas y columnas.

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Socialización del Plan de Acción institucional.	Una vez definido el plan de acción institucional para la vigencia la oficina de planeación socializa con las diferentes dependencias este conjuntamente con la matriz diseñada para el plan de acción para la dependencia y solicita a cada una de ellas su consolidación y envío a la oficina de planeación.	Director de la Oficina de Planeación	Anual	Correo electrónico	X
2. Elaboración del plan de acción por dependencia	Cada una de las dependencias elabora su plan de acción teniendo como referencia el plan de acción institucional en cada uno de los proyectos definidos en el mismo. Una vez consolidado lo envía a la Oficina de Planeación y al líder del proceso al que pertenece la dependencia de acuerdo con los proyectos adoptados para la vigencia.	Jefes de dependencia		Documento Plan de acción Correo electrónico	X
3. Recepción de los planes de acción.	El profesional especializado recibe los planes de acción de cada dependencia y lo organización	El profesional especializado	Anual	Planes de Acción por dependencia Medio magnético	X
4. Revisión de planes de acción.	El Profesional especializado revisa que los planes recibidos estén diligenciados en el formato diseñado para el mismo además revisa que el contenido este acorde con las generalidades definidas. Si se ajusta se aprueba y se archiva, sino se asesora en cuanto a la presentación de la información.	El profesional especializado		Planes de Acción por dependencia	

6. AUTORIDAD

Director Oficina de Planeación.
Profesional Especializado

7. FORMATOS

Formato Plan de Acción
Formato de Autoevaluación