

CÓD. PI-P-04

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO

4	Se actualizó la imagen institucional e incluyeron otras normas.	Martha Ávila <i>Profesional Especializado</i>	Pedro L. Rodríguez <i>Apoyo a proceso</i>	Airadin Pinedo V. <i>Director Planeación</i>	04-04-20
3	Se actualizó le numeral 3. Referencias.	Martha Ávila <i>Profesional Especializado</i>	Viviana Carrillo <i>Dir. Planeación</i>	Viviana Carrillo <i>Dir. Planeación</i>	02-08-19
2	Se actualizó la imagen institucional.	Pedro L. Rodríguez <i>Apoyo a Procesos</i>	Blas A. Núñez T. <i>Apoyo a Procesos</i>	Viviana Carrillo <i>Dir. Planeación</i>	17-05-16
REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO

CONTENIDO

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

COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO

Determinar las actividades que se deben llevar a cabo para elaborar el Plan de Desarrollo de la Institución teniendo en cuenta los lineamientos internos y las necesidades de cada una de las dependencias para alcanzar los objetivos, misión y visión institucional.

2. ALCANCE

Inicia con la propuesta metodológica presentada por el Director de Planeación ante el Rector y finaliza con el envío del documento a Secretaria General. Aplica a todos los documentos de la institución.

3. REFERENCIAS

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

Acuerdo 010:2001. 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 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.

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

Banco de programas y proyectos. Es un sistema que permite, mediante el uso de criterios técnicos, definir los requisitos para la realización de proyectos de inversión y adelantar un seguimiento sistemático de cada uno de los proyectos en desarrollo. Constituye una herramienta central en la asignación eficiente de recursos. En el banco de Programas y

Proyectos se registran los proyectos técnica, ambiental y socio económicamente viables, susceptibles de ser financiados con recursos del Presupuesto de la institución.

Convocatoria. Es la invitación a participar a un evento o acto organizado por una entidad cumpliendo con los requisitos preestablecidos por la misma.

Plan de desarrollo. Es la carta de navegación que orienta el accionar de la entidad durante el período de gobierno del Rector de turno para alcanzar los resultados de desarrollo propuesto por el mismo en su programa de gobierno expresado en objetivos, metas, políticas, programas, subprogramas y proyectos de desarrollo, resultados de un proceso de concertación con la institución.

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.

Propuesta. Es la descripción de un proyecto, política o programa que será sujeto a una evaluación.

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.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

- 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.
- Se debe realizar la convocatoria a la comunidad universitaria y general.
- Se deben tener en cuenta las propuestas de las diferentes dependencias.
- Se deben tener en cuenta los planes de desarrollo anteriores.

5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El equipo de trabajo deberá ser inter-estamentario (miembros de todos los estamentos la institución).
- Se debe institucionalizar el equipo de trabajo.
- Se debe entregar la información en el tiempo establecido.
- Se debe contar con el personal idóneo.

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Elaboración y presentación de Propuesta Metodológica.	El Director de Planeación elabora propuesta metodológica y la envía a rectoría para su aprobación.	Director Planeación	Cada (4) cuatro años	Propuesta Metodológica	
2. Recepción, análisis y aprobación de propuesta metodológica.	El Rector recibe la propuesta metodológica la estudia y procede aprobar con resolución y la envía a la Oficina de Planeación. Si No se aprueba ir a 1	Director Planeación	Dos (2) días	Propuesta aprobada Oficio remisorio	X
3. Elaboración de convocatoria.	El Director de Planeación recibe propuesta aprobada y resolución con base en esto procede a elaborar la convocatoria para los diferentes estamentos y formato de inscripción.	Director Planeación	(1) Un día	Convocatoria Formato de inscripción	
4. Divulgación de la convocatoria.	La Oficina Asesora de Planeación envía la información a la Dirección de Sistemas para colgar en la web, Secretaría General para publicar en carteleras y a la oficina de prensa para difundir en los medios la convocatoria para los diferentes estamentos.	Director Planeación	Tres (3) días/30 minutos	Copia de documento Oficio remisorio	
5. Inscripciones.	La oficina Asesora de Planeación realiza las inscripciones para participar en la construcción del Plan de Desarrollo.	Oficina de Planeación	Según programación	Formatos de Inscripciones diligenciados	X
6. Proyección de Resolución.	La Oficina Asesora de Planeación envía propuesta de resolución de la conformación del comité central y mesas de trabajo a Rectoría.	Oficina Asesora de Planeación.	Según la programación	Propuesta de Resolución Oficio remisorio	

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
8. Aprobación de Resolución.	El Rector recibe propuesta de Resolución la estudia y la firma envía a la Oficina de Planeación. Si hay objeciones se envía a la Oficina Asesora Planeación para sus respectivas modificaciones.	Rector	Un (1) día	Resolución	X
9. Convocatoria a reuniones.	El Director de Planeación recibe Resolución y convoca al equipo operativo a reuniones de trabajo	Director de Planeación	Según la programación	Oficio	
10. Construcción del documento preliminar.	El equipo operativo celebra reuniones de trabajo y elabora documento preliminar y lo entrega al Director de Planeación	Director de Planeación Equipo Operativo	Según la programación	Actas Listado de asistencia Documento preliminar Informes	
11. Socialización del documento preliminar.	El Director de la Oficina Asesora de Planeación y el equipo operativo socializa el documento preliminar ante el consejo académico, directivo y comunidad universitaria y se carga en la Web. Si surgen recomendaciones u objeciones se realizan los respectivos ajustes.	Director de la Oficina Asesora de Planeación	Según la programación del organismo	Documento Ajustado	
12. Proyecto de Acuerdo del Plan de Desarrollo	La Oficina Asesora de Planeación envía propuesta de acuerdo para la aprobación a Secretaría General.	Director de la Oficina Asesora de Planeación	Según la programación del organismo	Propuesta de Acuerdo del Plan de Desarrollo	

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
13. Sustentación del proyecto del Plan de Desarrollo.	El Rector con el acompañamiento del director de planeación sustenta ante el Consejo Superior el proyecto del plan de desarrollo para su respectiva aprobación. Si surgen recomendaciones u objeciones se realizan los respectivos ajustes para su aprobación.	Rector. Director de la Oficina Asesora de Planeación	Programación del organismo respectivo	Acuerdo del Plan de desarrollo.	X
14. Edición del plan de desarrollo.	El Director de Planeación recibe el documento aprobado para editar.	Director de Planeación	Según la necesidad	Plan de Desarrollo editado	X
15. Divulgación.	La Oficina de planeación envía del plan de desarrollo definitivo a todas las dependencias y es colgado a la web institucional.	Director de Planeación	Periodo rectoral/20 minuto.	Oficio remisorio a las diferentes de dependencias Registro en la web institucional.	

6. AUTORIDAD

Consejo Superior.
Director de la Oficina Asesora de Planeación.

7. FORMATOS

Formato de Inscripción.