

CÓD. PI-P-01

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN

6	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
5	Se actualizó el procedimiento en su numeral 5.3.	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
<b>REV No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA</b>



## PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN

### CONTENIDO

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

COPIA NO CONTROLADA

## 1. OBJETO

Medir el nivel de cumplimiento del plan de acción institucional y la gestión de cada dependencia.

## 2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de la autoevaluación trimestral de los planes de acción de cada dependencia y termina con Publicación de Informe en el link de transparencia. Aplica a todas las dependencias de la institución.

## 3. REFERENCIAS

**Acuerdo 015 de 2018.** Mediante el cual se aprueba el Plan Prospectivo de Desarrollo Ciencia Tecnología e Innovación 2030 de la Universidad de La Guajira

**Acuerdo 022:2018.** Mediante el cual se aprueba el Plan de Desarrollo de la Universidad de La Guajira hacia la Consolidación de la Calidad 2018-2021.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**Fecha de Inicio.** Fecha definida para el inicio de las acciones.

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

**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. Las acciones, solo se consideran cumplidas cuando se ha cumplido la totalidad de las actividades que la desarrollan.

**Nivel de cumplimiento de la meta.** Hace referencia al nivel de avance de cada una de las metas planteadas en el plan de acción.

**Nivel de cumplimiento del proyecto.** Es la sumatoria del Nivel de cumplimiento de la meta dividido por el número de metas planteadas.

**Observaciones.** En este campo se especifica los inconvenientes surgidos en el desarrollo la gestión.

**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

- Las autoevaluaciones deben ser presentadas en el enviado por la oficina de planeación.
- 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 la autoevaluación del Plan de Acción ante la Oficina de Planeación.
- El diligenciamiento de la autoevaluación 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.
- La oficina de planeación elaborará un formato especial, el cual será diligenciado por los responsables de cada dependencia, quienes lo presentan a la Oficina de Planeación, reflejando en él la ejecución de los planes de acción.

COPIA NO CONTROLADA

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Solicitud de la autoevaluación de los planes de acción de cada dependencia.	La Oficina de Planeación solicita a las diversas dependencias la autoevaluación trimestral de su plan de acción, el cual debe ser diligenciado en el formato diseñado para tal fin.	Director de Planeación	Trimestral	Autoevaluación plan de acción Correo electrónico.	X
2. Recepción de autoevaluación del plan de acción.	La Oficina de Planeación recibe la autoevaluación de cada dependencia, la revisa, si está bien diligenciada aprueba y consolida; si no se asesora en cuanto a la presentación de la información.				X
3. Consolidación de la autoevaluación de cada dependencia en la matriz de evaluación del plan.	La Oficina de Planeación consolida la autoevaluación presentada por cada una de las dependencias y determina la evaluación global del trimestre.	Director de Planeación	Trimestral	Matriz de Autoevaluación de trimestre.	X
4. Consolidación informe de evaluación del trimestre.	La Oficina de Planeación emite informe de evaluación del trimestre producto de las autoevaluaciones reportadas por cada una de las dependencias.			Informe.	X
5. Publicación de Informe en el link de transparencia.	La Oficina de Planeación envía a la oficina de comunicaciones informe de evaluación del trimestre.			Informe Correo electrónico.	X

## 6. AUTORIDAD

Director Oficina de Planeación.  
Profesional Especializado

## 7. FORMATOS

Formato de Autoevaluación  
Informe.

COPIA NO CONTROLADA