
 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b> <small>Barranquilla, Atlántico</small>	<b>GESTIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL</b>		<b>DG-PL-PR-02</b>
			<b>Versión 8</b>
			<b>24/04/2020</b>
	<b>Elaborado por: Profesional de Planeación Estratégica</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Representante por la Dirección</b>

# **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE**

## **GESTIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL**

### **DIRECCIONAMIENTO Y GOBIERNO INSTITUCIONAL**

 <p>UNIVERSIDAD <b>AUTÓNOMA</b> <b>DEL CARIBE</b> Barranquilla, Atlántico</p>	<b>GESTIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL</b>		<b>DG-PL-PR-02</b>
			<b>Versión 8</b>
			<b>24/04/2020</b>
	<b>Elaborado por: Profesional de Planeación Estratégica</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Representante por la Dirección</b>

## 1. OBJETO

Establecer los elementos de gestión para la formulación, programación, divulgación, ejecución, seguimiento, control, y evaluación de los Planes de Acción Anual (PAA) de la Universidad Autónoma del Caribe como parte del Proceso de Direccionamiento Institucional


## 2. ALCANCE

Este procedimiento se utiliza para llevar a cabo la estructuración de las actividades que contemplan la ejecución de las metas definidas para cada subproyecto y contempla la planeación interna del trabajo que cada Facultad y dependencia académico-administrativa, su programación, divulgación, ejecución, seguimiento, control con sus responsables, de acuerdo a las metas en tiempo y en producto, indicadores y recursos, para aportar al cumplimiento de los resultados que aportan a su vez el cumplimiento de las metas de los subproyectos.

## 3. RESPONSABLES

Son responsables de la elaboración y evaluación del plan de acción anual (PAA)

- **Consejo Superior:** Es la máxima autoridad colegiada de gobierno y dirección de la Universidad. Encargado de aprobar el Plan de Desarrollo Institucional y las modificaciones que sean necesarias realizar durante su vigencia, así como evaluarlo periódicamente teniendo en cuenta los informes de gestión que le sean presentados.
- **Rectoría:** Representante legal, es la autoridad ejecutiva en lo académico, administrativo y financiero de la Universidad, y es responsable de asegurar la planeación anual de su Plan de Desarrollo.
- **Consejo Administrativo y Financiero:** Es un órgano consultivo de la Rectoría y de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, responsable de apoyar y garantizar el desarrollo de las funciones misionales de la Universidad. Es la instancia en que se establecen los lineamientos de carácter presupuestal para la ejecución de los planes y proyectos del Plan de Desarrollo Institucional.
- **Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad:** Tiene como función principal proponer a los órganos de gobierno competentes y a los diferentes programas y áreas institucionales, los lineamientos para la adopción y desarrollo de las políticas, estrategias y acciones que permitan el aseguramiento y mejoramiento de la calidad en la Universidad. Establece los lineamientos para la construcción y ejecución de los planes y programas inherentes al aseguramiento de la calidad en la institución.
- **Vicerrectoría Académica:** Dependencia encargada de velar por el correcto direccionamiento de las actividades académicas para el cumplimiento del plan educativo institucional, orientando las unidades de su dependencia hacia la optimización de los recursos físicos, desde el ejercicio de elaboración del presupuesto hasta la ejecución de este.

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE Barranquilla, Atlántico</p>	<b>GESTIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL</b>		<b>DG-PL-PR-02</b>
			<b>Versión 8</b>
			<b>24/04/2020</b>
	<b>Elaborado por: Profesional de Planeación Estratégica</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Representante por la Dirección</b>

- **Vicerrectoría Administrativa y Financiera:** Dependencia encargada de establecer los lineamientos del ciclo presupuestal para garantizar el correcto manejo de los recursos físicos y financieros de la institución, con el fin de apoyar las unidades académicas en la su ejecución de actividades, garantizando las mejores prácticas en el aprovechamiento de recursos.
- **Dependencias de Planeación y Presupuesto:** Son las áreas encargadas de elaborar los lineamientos de la planeación y presupuesto para el próximo periodo fiscal, donde se alinean los objetivos tanto académicos como económicos para el desarrollo de las actividades de la institución. Desde estas dependencias se consolidan todos los requerimientos en el Plan de Acción Anual a elaborar, con el fin de orientar los esfuerzos hacia el cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional y el Proyecto Educativo Institucional.
- **Directores de Unidades Administrativas y Académicas:** Son los líderes visibles de los procesos tanto administrativos como académicos, el cual tiene la responsabilidad de garantizar que se establezcan los requerimientos de las actividades académicas y administrativas para el correcto desarrollo del Plan de Acción Anual.
- **Decanos.** Es la máxima autoridad ejecutiva en cada Facultad y tiene a su cargo la dirección académica y administrativa de la misma, lo cual lo hace responsable por la elaboración del presupuesto bajo su dependencia, durante el tiempo establecido de acuerdo con los lineamientos establecidos en este documento.


#### 4. DEFINICIONES

**4.1. Actividad:** Son el curso de acción que deben ser llevadas a cabo para conseguir los entregables de la meta propuesta. Deben ser generales y abarcadores ya que su ejecución se desagrega en tareas que año a año serán programadas en los PAA.

**4.2. Actividad de gestión:** se realizan para cumplir con un fin principal definido, en un tiempo establecido.

**4.3. Actividad de mejora:** Actividades implementadas para mejorar el desempeño de un proceso o el sistema en cuanto a la prestación del servicio. Existen cuatro (4) tipos de actividades de mejora:

- **Preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
- **Correctiva:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
- **Mantenimiento:** Acción que tienen como objetivo preservar un resultado o restaurarlo a un estado en el cual pueda llevar a cabo alguna función requerida.
- **Perfeccionamiento:** Acción para alcanzar en mayor grado la mejora y calidad de un proceso.

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE Barranquilla, Atlántico</p>	<b>GESTIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL</b>		<b>DG-PL-PR-02</b>
			<b>Versión 8</b>
			<b>24/04/2020</b>
	<b>Elaborado por: Profesional de Planeación Estratégica</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Representante por la Dirección</b>

**4.4. Calidad:** el horizonte del quehacer institucional, como un proceso continuo y sistemático que comprende la planeación, gestión por proceso, evaluación y mejora continua para el cumplimiento de las funciones universitarias, dentro de parámetros de eficiencia, eficacia, transparencia y la racionalidad del gasto, constituyéndose en factor esencial para el logro de la efectividad institucional.

**4.5. Cronograma:** Esquema básico donde se distribuye, organiza y prevé la secuencia temporal de la ejecución de las actividades programadas para la consecución de la meta.

**4.6. Divulgación:** Es el proceso mediante el cual se da a conocer y se asume como propios las políticas, objetivos, el contenido, logros y resultados del proceso de Planeación.

**4.7. Evaluación:** Consiste en el análisis de los efectos o impactos generados por la ejecución de los planes de acción anuales, lo que permite verificar los logros obtenidos, presentar recomendaciones de acciones correctivas y retroalimentar las acciones de la Universidad.

**4.8. Formulación:** Es la estructuración y diseño del plan de acción anual a ejecutar en un periodo determinado.

**4.9. Fuentes de verificación:** Gestión documental, asociada al entregable. Permite corroborar el soporte de la realización de las actividades.


**4.10. Gestores:** Responsables en las facultades y dependencias académico - administrativas que dan cuenta del cumplimiento de la meta propuesta, de acuerdo con la programación de la estrategia.

**4.11. Indicadores:** expresión cualitativa o cuantitativa con la que se mide el desempeño anual de la meta. A su vez permite medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos, en la ejecución de una actividad, proyecto, programa, plan. Facilita estudiar dónde estamos y hacia dónde nos dirigimos con respecto a determinados objetivos y metas.

**4.12. Instrumentos:** Son las diferentes herramientas de carácter teórico-conceptual, metodológico y político-administrativo -incluyendo normas y disposiciones legales- que permiten elaborar, ejecutar, controlar, hacer el seguimiento y evaluar los Planes.

**4.13. Líneas estratégicas:** Señalan el movimiento de un conjunto de operaciones, organización, procesos y recursos que se formulan con el objetivo de materializar el Proyecto Educativo Institucional y determina el esfuerzo conjunto de la comunidad universitaria para lograr la visión institucional y alcanzar el reconocimiento de la alta calidad. Las líneas estratégicas son la concreción de los objetivos de desarrollo y son la transformación de los factores claves detectados en el diagnóstico. Ninguna línea estratégica tiene mayor importancia que otra, los objetivos y resultados a alcanzar en una de ellas tienen efectos e impactos sobre las otras.

**4.14. Megas:** Mediciones KPi de carácter estratégico que responden a medir el desempeño global del Plan de Desarrollo Institucional.

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE Barranquilla, Atlántico</p>	<b>GESTIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL</b>		<b>DG-PL-PR-02</b>
			<b>Versión 8</b>
			<b>24/04/2020</b>
	<b>Elaborado por: Profesional de Planeación Estratégica</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Representante por la Dirección</b>

**4.15.Meta:** Resultado que se pretende alcanzar en un plazo determinado para avanzar hacia el cumplimiento del objetivo específico. Las metas expresan una situación deseable y posible de alcanzar en un período de tiempo preestablecido, deben ser medibles y realistas. De acuerdo con su naturaleza y a los términos en que esta expresada la meta, puede ser dada en valores, porcentajes, productos, índices, etc.

**4.16.Objetivo:** Enunciado claro y preciso de los propósitos, fines y logros a los cuales se aspira a llegar. Se formula en términos del cambio en la situación de una población.

**4.17.Objetivo específico:** representa los pasos que se han de realizar para desarrollar el subproyecto, mediante la determinación de etapas o la precisión y cumplimiento de los aspectos necesarios para incidir directamente en los logros que se desean obtener.

**4.18.Planeación:** proceso que evalúa tanto las oportunidades y amenazas externas como las fortalezas y las debilidades internas, articulando una misión, visión, metas y objetivos institucionales acordes con las expectativas educativas de la comunidad, para desarrollar estrategias y tácticas que, en el marco de un plan, se orienten a satisfacer las necesidades de los individuos y de la Universidad.

**4.19.Plan de acción anual (PAA):** es el conjunto de actividades que contemplan la ejecución de las metas definidas para cada subproyecto y contempla la planeación interna del trabajo que cada Facultad y dependencia académico-administrativa. Se establecen las tareas el equipo desarrollará, para aportar al cumplimiento de los resultados que aportan al cumplimiento de las metas de los subproyectos.


**4.20.Planeación institucional:** Proceso que comprende un conjunto de fases y momentos estrechamente interrelacionados, a través de las cuales los órganos de decisión en una organización analizan y procesan información de su entorno interno y externo, evaluando las diferentes situaciones vinculadas a la ejecutoria organizacional para prever y decidir sobre la direccionalidad futura. Como todo comportamiento o acción humana, ocurre en un marco cambiante de conocimientos y normas que hace parte de la cultura y que determina la eficiencia del proceso.

**4.21.Proyecto:** son áreas generales a las que se dirigen los esfuerzos para cumplir con la misión y la visión. Materializa las líneas estratégicas, cuyas directrices deben estar orientadas a solucionar los problemas, satisfacer las necesidades y a conseguir la aspiración del plan.

**4.22.Recursos:** Costos proyectados para el desarrollo del proyecto

**4.23.Responsables del proceso:** Consiste en la identificación del cargo, en quien se delega la responsabilidad y la autoridad de todo lo relacionado con el proceso. Generalmente se establecen dos tipos de responsables; el responsable de la ejecución, que es la persona que debe realizar las actividades y tareas necesarias para que el objetivo y su meta se cumplan y el responsable del monitoreo, quien debe hacer el seguimiento a los objetivos y metas.

**4.24.Resultado:** Es el resultado concreto de la(s) actividades desarrolladas.

	<b>GESTIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL</b>		<b>DG-PL-PR-02</b>
			<b>Versión 8</b>
			<b>24/04/2020</b>
	<b>Elaborado por: Profesional de Planeación Estratégica</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Representante por la Dirección</b>

**4.25. Seguimiento y control:** Es el mecanismo para comprobar que las actividades se realicen como fueron previstas en los planes de acción, de acuerdo con las políticas, objetivos y metas fijadas previamente para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.

**4.26. Subproyecto:** es un conjunto de estrategias que buscan alcanzar la realización del proyecto las cuales actúan de manera interdependiente, de tal forma que se articulan entre ellas para lograr un objetivo común.

## 5. DESARROLLO

### 5.1. DESCRIPCIÓN POR FASES

El plan de acción anual (PAA) se realiza en un período de un (1) año. Al PAA se le da cumplimiento a través de tres (3) fases, así:

#### Fase 1: Formulación del Plan de Acción Anual

**1. Elaboración de PAA.** Las unidades académicas y administrativas plantean en el software dispuesto por la institución actividades que generen gran impacto institucional, con sus respectivas metas, indicadores, presupuestos, cronogramas y responsables.

Durante esta parte del proceso, los programas y dependencias deben realizar el ejercicio de análisis y priorización para determinar las acciones que se van a incluir y cuáles de ellas llevan presupuesto, teniendo en cuenta los lineamientos generales de este documento. Los planes de acción se deben elaborar por cada unidad académica y administrativa teniendo en cuenta, según sea el caso:

- Las metas e indicadores de los subproyectos del Plan de Desarrollo que le apliquen.
- Renovaciones de registro y de acreditación de programas que aplican para la vigencia
- Los hallazgos de las auditorías internas de calidad
- La gestión y prioridades de cada unidad académica y administrativa
- Los Planes de Mejoramiento vigentes en la Universidad.


La programación de los Planes de Acción supone un ejercicio participativo y de concertación al interior de cada grupo de trabajo, por lo que sugerimos tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Convocar al equipo de trabajo de su dependencia
- Identificar las actividades claves de la gestión, la mejora y prioridades que se tienen para el periodo a planear.

#### Nota 1.

- Para el caso de los programas académicos es importante reunirse como facultad y analizar las necesidades de sus programas de pregrado y posgrado para poder realizar en equipo una economía de esfuerzos y un trabajo cooperado con acciones que desde los diferentes PAA


La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.  
Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b> <small>Barranquilla, Atlántico</small>	<b>GESTIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL</b>		<b>DG-PL-PR-02</b>
			<b>Versión 8</b>
			<b>24/04/2020</b>
	<b>Elaborado por: Profesional de Planeación Estratégica</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Representante por la Dirección</b>

aporten al desarrollo de cada programa pero que en forma transversal puedan contribuir a apuestas comunes de facultad. Luego de realizar dicha reflexión es prudente:

- I. Leer y reflexionar los subproyectos del Plan de Desarrollo Institucional e identificar cuales nos hacen partícipes como gestores para ubicar nuestro aporte en la estrategia institucional. Si hay dudas al respecto, es preciso comunicarse con sus líderes de acuerdo con el banco de subproyectos, para asegurar la adecuada programación de las tareas de nuestro equipo de trabajo.
  - II. Tener en cuenta las acciones de mejora producto de los procesos de autoevaluación, en el marco de la renovación de registros calificados, o de acreditación o renovación de la acreditación de alta calidad.
  - III. Establecer las tareas que desarrollará el equipo de trabajo, para alcanzar los resultados en el tiempo que ha sido determinado por Ustedes.
  - IV. Ordenar cronológicamente la realización de las actividades.
  - V. Asignar a cada tarea el tiempo de su duración, de acuerdo con la fecha de entrega del resultado, y los gestores.
- Para el caso de las dependencias administrativas y financieras se debe seguir la misma lógica que se menciona en los ítems I-V del punto anterior.
  - La construcción del presupuesto del Plan de Acción debe realizarse terminado el ejercicio de Planeación. Con las actividades definidas se debe establecer cuales requieren recursos financieros para apoyar su gestión. Este será construido de acuerdo con la metodología fijada por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
  - Es importante tener en cuenta los lineamientos anuales para la planeación y el presupuesto, expedidos por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, en conjunto con la Dirección de Planeación.
  - Cada unidad académica y administrativa elabora su propuesta de presupuesto, la cual pasa por un proceso de revisión, ajuste y aprobación por parte de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y se verá reflejada en el plan de acción anual (PAA).
- 2. Carga a ÉPICA del plan de acción:** Luego de haber realizado el ejercicio de reflexión y definición de las actividades de los PAA, el responsable autorizado por cada una de las dependencias debe ingresar a ÉPICA ([epica.uac.edu.co](http://epica.uac.edu.co)) con su usuario y contraseña y acceder al Módulo Plan de acción anual y realizar el cargue, de acuerdo al "Instructivo de Gestión del Plan de Acción" correspondiente, de acuerdo a los lineamientos establecidos para la vigencia.
  - 3. Aprobación en ÉPICA del plan de acción:** Una vez verificado el cumplimiento de las disposiciones para la programación del año y aprobado el presupuesto por los órganos de gobierno, se procede a aprobar los Planes de Acción en ÉPICA por parte de la Dirección de Planeación, para comenzar a ejecutar la disponibilidad presupuestal de inversión a partir del primero de febrero del siguiente periodo.



	<b>GESTIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL</b>		<b>DG-PL-PR-02</b>
			<b>Versión 8</b>
			<b>24/04/2020</b>
	<b>Elaborado por: Profesional de Planeación Estratégica</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Representante por la Dirección</b>

**Nota 2.**

La disponibilidad presupuestal está sujeta al comportamiento de los ingresos del año y su ejecución al flujo de caja de la Universidad.

4. **Entrega a responsables de los PAA con la asignación presupuestal:** Se informa por parte de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera a los líderes sobre el presupuesto asignado para la vigencia del próximo año y queda registrado en ÉPICA, de acuerdo con los lineamientos establecidos para la vigencia. Asignado el presupuesto, cada líder debe revisar sus acciones, organizarlas en el tiempo y determinar la solicitud de recursos para la aprobación de las disponibilidades presupuestales, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.
5. **Ajustes al PAA:** La Dirección de planeación se encarga de revisar los planes de acción elaborados por cada unidad administrativa y académica y realiza las recomendaciones pertinentes para la realización de los ajustes por parte de las unidades dentro del tiempo establecido en el cronograma para ello.

En el acompañamiento para el primer seguimiento al plan de acción, la Dirección de Planeación se reúne con todas las unidades para verificar las brechas de la gestión del PAA y así determinar alguna modificación que se haya detectado y que deba ser reportada en el sistema antes de realizar el seguimiento.

Para los ajustes posteriores al primer seguimiento, las unidades académico – administrativas deben realizar la solicitud a través del servicio de atención virtual SAV.

6. **Divulgación PAA:** Cada líder de las unidades académicas y administrativas es responsable de la divulgación de sus respectivos PAA al interior de las dependencias que lideran.

**Fase 2: Ejecución del plan de acción anual**

Las unidades académicas y administrativas son las encargadas de ejecutar los compromisos establecidos en los planes de acción anual.


El diligenciamiento de cumplimiento de las actividades previstas en el plan de acción de la vigencia, se realizarán de acuerdo con lo establecido en el “Instructivo de Gestión del Plan de Acción”.

La Dirección de Planeación rinde informe a la alta dirección sobre el desarrollo de los PAA de las diferentes Unidades.

**Fase 3: Seguimiento y control del plan de acción anual**

1. **Reporte de seguimiento:** La Dirección de planeación se encarga de realizar controles a los PAA a través del aplicativo establecido para esta acción, de igual manera y mediante este medio se revisan las evidencias de los avances alcanzados en la ejecución del PAA, las cuales son cargadas según los tiempos planificados en el cronograma por cada uno de los líderes de unidad académica-administrativa.



 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE Barranquilla, Atlántico</p>	<b>GESTIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL</b>		<b>DG-PL-PR-02</b>
			<b>Versión 8</b>
			<b>24/04/2020</b>
	<b>Elaborado por: Profesional de Planeación Estratégica</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Representante por la Dirección</b>


Una vez habilitada la plataforma, se deben realizar los seguimientos de acuerdo con lo establecido en el “Instructivo de Gestión del Plan de Acción”

### Nota 3.

- Es necesario guardar el reporte de avance con las observaciones de cumplimiento. En caso dado se reporte no cumplimiento de la actividad, debe especificar y evidenciar si el incumplimiento se debe a:
  - **Gestión académica:** relacionado con el incumplimiento que se deriva de los procesos misionales, autoevaluación institucional, normatividad académica, proyecto educativo institucional, procesos pedagógicos, entre otros.
  - **Gestión administrativa:** relacionado con el incumplimiento que se deriva de los procesos de gestión de calidad institucional, ajustes en la estructura organizacional, relaciones externas, planeación, revisión por la dirección, apoyo en la ejecución por parte de las unidades soporte, entre otros.
  - **Gestión financiera:** relacionado con el incumplimiento que se deriva de la disponibilidad presupuestal, presupuesto aprobado, ejecución presupuestal, entre otros. Cabe resaltar que este incumplimiento no se tendrá en cuenta en la calificación de los seguimientos al plan de acción dado que dichas actividades dependen de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para su ejecución.
  - **Gestión propia:** relacionado con el incumplimiento de la dependencia por no realizar la ejecución de la actividad.
- **Cargue de observaciones y evidencias.** Las evidencias son los documentos soporte que permiten validar el cumplimiento de las metas propuestas. Para cargar las evidencias, debe dar clic en la opción ‘Tipo de evidencia’ y seleccione ‘Archivo’. Luego se procede a nombrar la evidencia lo cual brinda mayor facilidad de revisión al momento de la evaluación. Por último, selecciona el archivo que va a adjuntar y presiona la opción “Guardar Evidencia”

### Nota 4.

- Las evidencias pueden ser eliminadas y ajustadas cuantas veces sea necesario. Recuerde que las fechas de reporte de avance y cargue de evidencia deben cumplir con el cronograma de seguimiento a los planes de acción.
- Las evidencias son propuestas por los programas y dependencias administrativas al momento de la planificación de las actividades a ejecutar en el año, motivo por el cual estas deben tener coherencia con los documentos adjuntos en los seguimientos al plan de acción y con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad. A continuación, se relacionan algunos ejemplos de las evidencias que son aceptadas en el marco de la evaluación de seguimiento:
  - **Políticas, lineamientos y/o procedimientos:** El documento de la política, lineamiento o procedimiento que se encuentra en revisión. Si este debía ser cargado en el SGC - Sistema de

	<b>GESTIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL</b>		<b>DG-PL-PR-02</b>
			<b>Versión 8</b>
			<b>24/04/2020</b>
	<b>Elaborado por: Profesional de Planeación Estratégica</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Representante por la Dirección</b>

Gestión de Calidad se debe anexar la solicitud de ajuste documental o el enlace del documento cargado en el SGC.

- **Capacitaciones y reuniones:** Listados de asistencia, actas de reunión o informe de la capacitación, a la que se le pueden incluir evidencias fotográficas.
- **Participación en eventos, redes académicas, pasantías, etc.:** informe de la participación en el evento a la que se le pueden incluir evidencias fotográficas, invitación por parte de la entidad organizadora del evento a través de correo, carta, o pieza publicitaria, permiso concedido por la institución para la pasantía académica, solicitud de eventos internos (formato SGC), memorias del evento y certificado de participación.
- **Adquisiciones:** acta de entrega de dotaciones.
- **Seguimiento y/o ajuste curricular:** acuerdos curriculares, informe de seguimiento y/o ajuste curricular, acta de aprobación de la modificación curricular.
- **Productos académicos:** productos de investigación, productos de innovación en el aula, artículos y/o informe de ejecución y evaluación del PAD.

Por último, las evidencias que **NO** son aceptadas en el marco de la evaluación de seguimiento son:


- ✓ Fotografías, pantallazos o correo electrónicos sin ser contextualizados a través de un informe.
  - ✓ Facturas sin el correo solicitando a la dirección financiera el pago o con el número de requisición que entrega CIMA.
  - ✓ Pantallazos de chats o Mensajes de texto.
2. **Publicación resultados ejecución PAA:** La Dirección de Planeación divulga los resultados obtenidos del seguimiento a los PAA a los líderes de unidades administrativas y académicas. Los cuales deben analizar los resultados y con base a esto tomar decisiones para mejorar el desempeño de las acciones contenidas en el plan.

#### Nota 5

- Los resultados y avances del plan acción anual, es de carácter permanente en el aplicativo.
- La evaluación final hace parte integral de la revisión por la dirección.
- Los resultados de ejecución de los PAA reportan el porcentaje de cumplimiento de los planes de mejoramiento, por lo que hacen parte constitutiva de la autorregulación institucional.

## 6. REFERENTES NORMATIVOS

- ▲ Proyecto Educativo Institucional
- ▲ Plan de Desarrollo
- ▲ ISO 9001:2015

 <p>UNIVERSIDAD <b>AUTÓNOMA</b> <b>DEL CARIBE</b> Barranquilla, Atlántico</p>	<b>GESTIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL</b>		<b>DG-PL-PR-02</b>
			<b>Versión 8</b>
			<b>24/04/2020</b>
	<b>Elaborado por: Profesional de Planeación Estratégica</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Representante por la Dirección</b>

## 7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
N/A	Informe de PAA	Digital	General	Archivo de Planeación	Profesional de Planeación estratégica	2 años	