
 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	GESTIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN		DG-PL-IN-01
			Versión 4
			15/08/2024
	Elaborado por: Profesional en planeación Estratégica	Revisado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

GESTIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

DIRECCIONAMIENTO Y GOBIERNO INSTITUCIONAL

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	GESTIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN		DG-PL-IN-01
			Versión 4
			15/08/2024
	Elaborado por: Profesional en planeación Estratégica	Revisado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

1. OBJETO

Establecer las actividades de referencia para la gestión y seguimiento de los Planes de Acción Anual (PAA) de la Universidad Autónoma del Caribe como parte del Proceso de Direccionamiento y Gobierno Institucional.

2. ALCANCE

Este instructivo se utiliza para orientar el registro y seguimiento de los planes de acción anuales (PAA) en la plataforma Épica, espacio en donde se establecen el conjunto de actividades que contemplan la ejecución de las metas definidas para cada estrategia, así como, la planeación interna del trabajo de cada Facultad y dependencia académico-administrativa.

3. RESPONSABLES

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

- **Decanos/Directores de Unidades Académicas y Administrativas:** Son los líderes visibles de los procesos tanto administrativos como académicos, el cual tiene la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de las actividades planificadas en el Plan de Acción Anual.


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.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	GESTIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN		DG-PL-IN-01
			Versión 4
			15/08/2024
	Elaborado por: Profesional en planeación Estratégica	Revisado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

- **Perfeccionamiento:** Acción para alcanzar en mayor grado la mejora y calidad de un proceso.

4.4. Calidad: En la Universidad Autónoma del Caribe se entiende por Calidad al proceso continuo que genera la actitud de orientar el esfuerzo tanto individual como colectivo hacia el incremento permanente y significativo del nivel de efectividad institucional.

4.5. 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.

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

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

4.8. 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.


4.9. 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.

4.10. 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.

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

4.12. 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.

4.13. Plan de acción anual (PAA): es el conjunto de actividades que contemplan la ejecución de las metas definidas para cada estrategia 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.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	GESTIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN		DG-PL-IN-01
			Versión 4
			15/08/2024
	Elaborado por: Profesional en planeación Estratégica	Revisado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

4.14.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.

4.15.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.

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

4.17.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.

4.18.Iniciativas o programas: es un conjunto de acciones que buscan alcanzar la realización de las estrategias, 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, a través de las siguientes fases:

Fase 1: Formulación del Plan de Acción Anual

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

Para iniciar el registro de actividades en la plataforma, se debe seguir los siguientes pasos:

Paso 1. Ingresar a la plataforma EPICA ADMINISTRATIVO desde el enlace:
<http://epica.uac.edu.co/Epica/WelcomePage.html>

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	GESTIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN		DG-PL-IN-01
			Versión 4
			15/08/2024
	Elaborado por: Profesional en planeación Estratégica	Revisado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

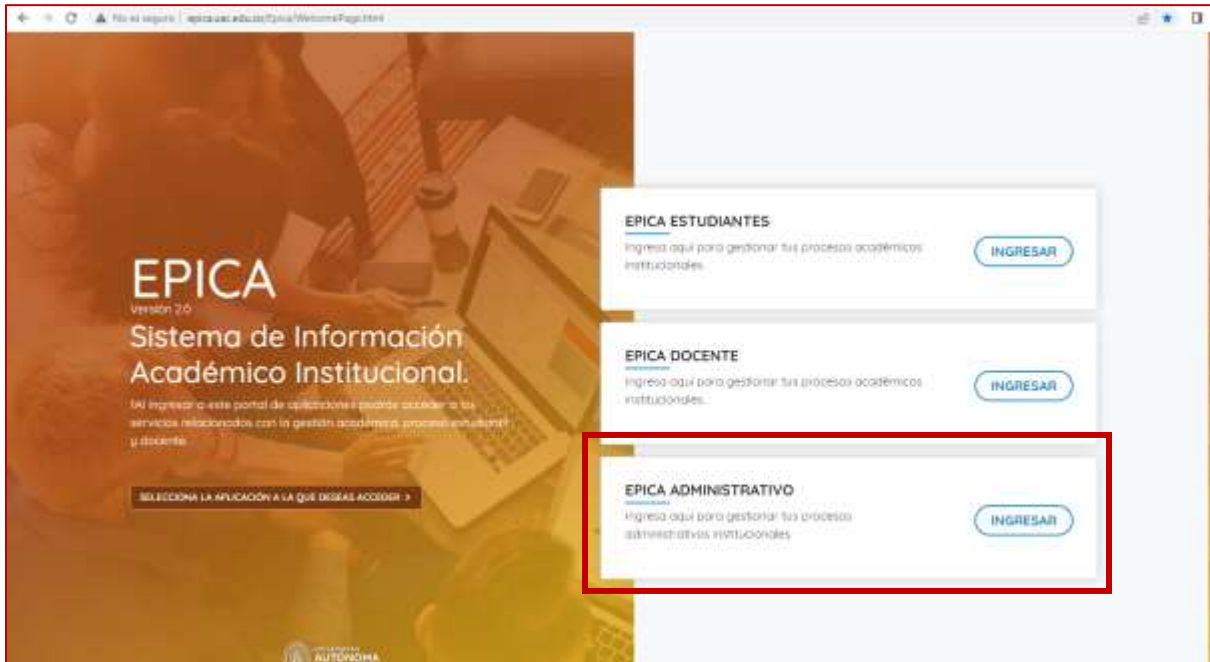


Ilustración 1. Plataforma Épica

Paso 2. Digitar credenciales (usuario y contraseña) para ingresar al aplicativo.



Ilustración 2. Ingreso al Épica

Paso 3. Seleccionar módulo de PLAN DE ACCIÓN en el menú del lado izquierdo de la pantalla.



Ilustración 3. Módulo Plan de Acción

Paso 4. Dentro del menú del módulo de **PLAN DE ACCIÓN**, seleccione la opción **GESTIÓN DE ACTIVIDADES** para iniciar con el cargue de las actividades definidas para la vigencia correspondiente.

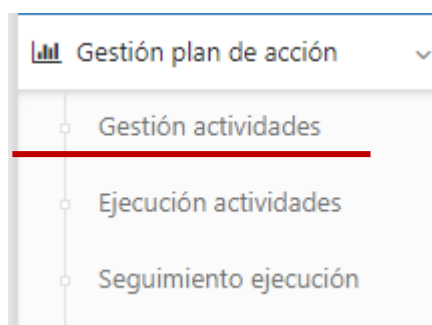


Ilustración 4. Ingreso a gestión actividades

Paso 5. Una vez seleccionada la opción de **GESTIÓN DE ACTIVIDADES**, el sistema cuenta con tres parámetros que deben definirse antes de iniciar el proceso: Plan de Desarrollo Institucional, Año, Dependencia.

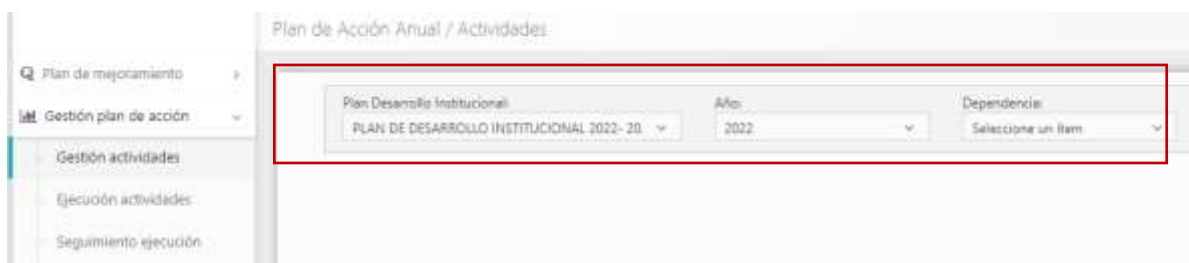


Ilustración 5. Parámetros de gestión de actividades

- **Plan de Desarrollo Institucional:** se selecciona el Plan de Desarrollo Institucional sobre el cual se establecen las actividades del plan de acción anual.
- **Año:** se selecciona el año sobre el cual se realizará el plan de acción anual.
- **Dependencia:** se selecciona la dependencia sobre la cual se realiza el plan de acción anual. Si a su cargo tiene varias dependencias asignadas, se procede a realizar el cargue de las actividades dependencia por dependencia.

Paso 6. Para ingresar las actividades del plan de acción, cuenta con dos opciones:

- A.- Cargue de actividades por archivo de Excel
- B.- Agregar actividades de forma manual

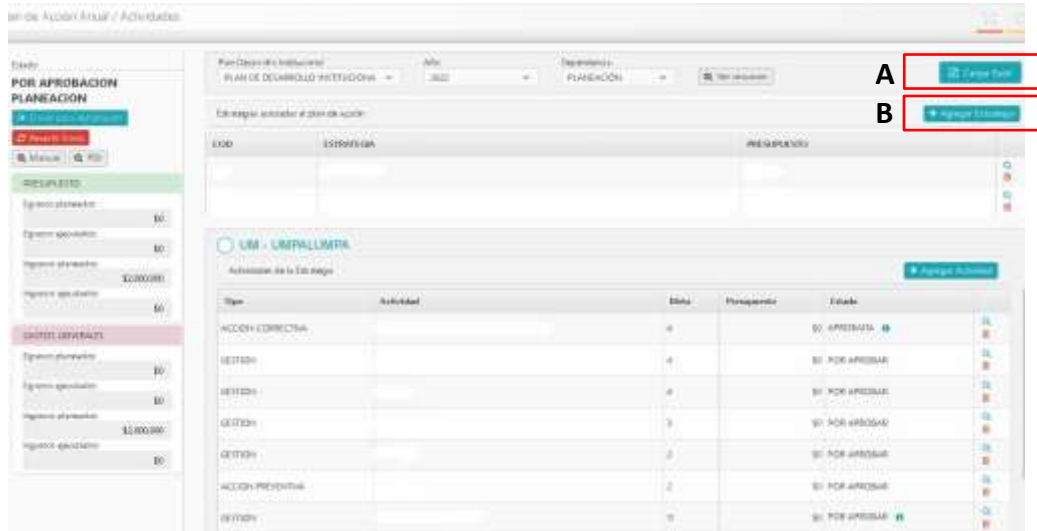


Ilustración 6. ingreso de las actividades del plan de acción

A. Cargue de actividades por archivo de Excel

Para realizar el cargue de actividades, se debe contar con el formato de cargue masivo habilitado en la plataforma.



Ilustración 7. Formato de cargue masivo

Nota 1: Indicaciones para diligenciar formato **PLAN DE ACCIÓN:**

El formato para realizar proyección de actividades del plan de acción anual esta alineado a la estructura del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) vigente.

LÍNEA	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	CATEGORÍA
CIUDADANOS_GLOBALES	Comunidad_académica_competitiva	NOMBRE DE ACTIVIDAD	GESTIÓN
			MEJORAMIENTO

Ilustración 8. Estructura del formato de cargue masivo alineado al PDI

- **Línea:** se selecciona la línea correspondiente a su proceso y acorde a lo definido en el Plan de Desarrollo Institucional.
- **Estrategia:** se selecciona la estrategia correspondiente a su proceso y acorde a lo definido en el Plan de Desarrollo Institucional.

- **Actividad:** nombre definido por el usuario
- **Categoría:** puede ser de **GESTIÓN o MEJORAMIENTO**, si el usuario selecciona **MEJORAMIENTO** debe indicar información adicional como:

TIPO	HALLAZGO	FECHA HALLAZGO	DESCRIPCIÓN HALLAZGO	CAUSA	REQUISITO ISO

Ilustración 9. Estructura del formato de cargue masivo

Posteriormente en los campos siguientes hace referencia a información de descripción de la actividad:

PROGRAMA	FECHAMICIO	FECHAFIN	PROCESO SGC 1	PROCESO SGC 2	PROCESO SGC 3	FUENTEVERIFICACION	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META TOTAL	
																					0

Ilustración 10. Estructura del formato de cargue masivo

- **Programa o iniciativas:** definidas en Plan de Desarrollo Institucional.
- **Fecha inicio:** fecha inicio de la actividad, la fecha debe estar indicada en formato dd/mm/yyyy. Ejemplo: 15/03/2022.
- **Fecha fin:** fecha de terminación de la actividad, la fecha debe estar indicada en formato dd/mm/yyyy. Ejemplo: 15/03/2022
- **Proceso SGC1, SGC2, SGC3:** proceso o procesos al cual se direcciona la actividad en el Sistema de Gestión de la Calidad.

Tabla 1. Procesos del Sistema Gestión de Calidad

PROCESO SGC	
Estratégicos	Direccionamiento y Gobierno Institucional
	Análisis y Aprendizaje Institucional
	Seguimiento y Control
Misionales	Formación
	Generación de Conocimiento
	Aplicación de Conocimiento
De Apoyo	Gestión Jurídica
	Gestión Financiera
	Gestión Documental
	Gestión de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
	Ambientes Innovadores de Aprendizaje

- **Fuente de verificación:** forma de evaluación cumplimiento de la actividad.
- **Responsable:** usuario en EPICA de la persona responsable del cumplimiento de la actividad. Ejemplo: Si el responsable es la funcionaria Marina López, debe indicarse en el formato el usuario: marina.lopez.

- **Enero a Diciembre:** se define por mes la meta a cumplir de acuerdo con la actividad.
- **Total:** se realiza la sumatoria del total de las metas mensuales.

Para cargar actividades de forma masiva, se debe seleccionar los valores en los campos: Plan de Desarrollo Institucional, Año, Dependencia.

Así mismo, se debe agregar la estrategia o las estrategias (definidas en el Plan de Desarrollo Institucional) a través del botón **AGREGAR ESTRATEGIA** y que se encuentran relacionadas en el formato de Excel, antes de realizar la carga del archivo.

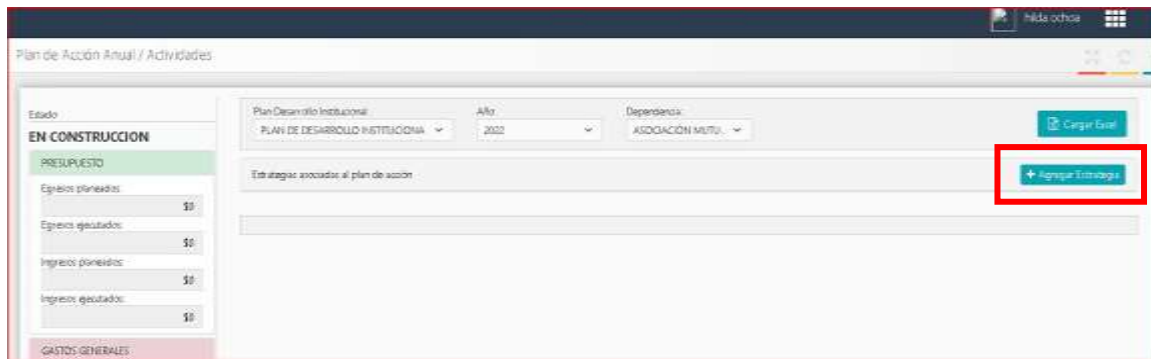


Ilustración 11. Guía para agregar la estrategia del PDI

Una vez diligenciado el formato de cargue masivo y agregadas las estrategias que aplican para la vigencia, se procede con el cargue masivo, dando clic en el botón **CARGAR EXCEL**.



Cuando el sistema despliegue la opción para realizar el cargue del **PLAN DE ACCIÓN**, se selecciona el archivo con el botón **SELECCIONAR ARCHIVO**¹ y luego se procede a grabar el archivo con el botón **GUARDAR**².



Ilustración 12. Cargue del formato al sistema Épica

El sistema arrojará una ventana de resultado **EXITOSO** en el cargue, donde se debe constatar que el número de actividades cargadas correspondan a las definidas por el área en el formato.

En caso de que existan error o errores en el formato de PLAN DE ACCIÓN, el sistema señalará mediante aviso en pantalla las líneas del archivo donde se presentan inconvenientes. Para esos casos, el usuario debe corregir el formato y realizar nuevamente cargue del archivo.

B. Agregar actividades de forma manual

Para ingresar actividades de forma manual se procede de la siguiente forma:

- Dar clic en el botón **AGREGAR ESTRATEGIA**.



Id	Codigo	Estrategia	Objetivo	Linea
1	ESTRATEGIA1	Gestión institucional articulada	Articular los procesos de gestión, evaluación, mejora y autorregulación de la Universidad, que conlleve a consolidar una cultura de aseguramiento de la calidad que impacte en el mejoramiento continuo de los procesos	GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL
2	ESTRATEGIA2	Sistemas de información	Articular los Sistemas de Información Institucionales al desarrollo de los procesos académicos y administrativos, que le permita a la comunidad universitaria conocer, apropiarse, proceder y tomar decisiones oportunas, basada en datos veraces y análisis de los mismos	GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL
3	ESTRATEGIA3	Sostenibilidad financiera	Asegurar la estabilidad y solidez financiera para el cumplimiento de los propósitos misionales y la continuidad de la institución en el largo plazo, mediante la implementación de estrategias de mercadeo para atraer nuevos estudiantes, la diversificación de las fuentes de ingreso, la planeación y oot	GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

Ilustración 13. Guía para agregar la estrategia del PDI

El sistema despliega en ese momento, el listado de las estrategias definidas en el plan de desarrollo institucional sobre la cual el usuario cargará la actividad del plan de acción.

Al seleccionar la estrategia correspondiente el sistema habilitará la opción:





Plan de Acción Anual / Actividades

Estado: **EN CONSTRUCCION**

Plan Desarrollo Institucional: PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Año: 2022 Dependencia: ASOCIACIÓN MUTU. 

Estrategias asociadas al plan de acción 

COD	ESTRATEGIA	PRESUPUESTO
ESTRATEGIA1	Gestión institucional articulada	\$6.916.930,234

ESTRATEGIA1 - Gestión institucional articulada

Actividades de la Estrategia

Tipo	Actividad	Meta	Presupuesto	Estado
------	-----------	------	-------------	--------



Ilustración 14. Opción agregar actividad de forma manual

Al dar clic en el botón de **AGREGAR ACTIVIDAD**, el sistema habilitará una ventana para diligenciar la información referente a la actividad en los siguientes campos:

The screenshot shows a web application window titled 'Gestión Actividades'. The form contains the following elements:

- 1:** Descripción de la actividad (Text input field)
- 2:** Categoría (Dropdown menu, value: GESTIÓN)
- 3:** Tipo (Dropdown menu, value: GESTIÓN)
- 4:** Programa (Dropdown menu, value: EDUCACIÓN Y ACT...)
- 5:** Fecha inicio (Date field, value: 2022/01/04)
- 6:** Fecha final (Date field, value: 2023/01/08)
- 7:** Proceso SGC (Dropdown menu, value: Selección un item)
- 8:** Meta cuantitativa anual (Text input field, value: 4)
- 9:** Evidencia (Text input field, value: Prueba)
- 10:** Responsable (Text input field)
- 11:** Estado actividad (Dropdown menu, value: POR APROBAR) and a 'Guardar' button.

Ilustración 15. Ventana para diligenciar la información de la actividad

1. **Descripción de la actividad:** nombre de la actividad que se adiciona al plan de acción anual.
2. **Categoría:** seleccionar “gestión o mejoramiento” según corresponda.
3. **Tipo:** este campo solo aplica para actividades de mejoramiento y hace referencia a las actividades identificadas como: acción correctiva, acción preventiva, acción de mantenimiento o acción de perfeccionamiento. Para las actividades de mejoramiento el sistema solicitará información adicional como: fuente de hallazgo, fecha de hallazgo, descripción de hallazgo, causa y requisito ISO.
4. **Programa:** en el campo programa el sistema solicita indicar la iniciativa o programa (de acuerdo con Plan de Desarrollo Institucional) a la cual se enlace la actividad planteada.
5. **Fecha inicio:** fecha de inicio de la actividad
6. **Fecha final:** fecha final de la actividad
7. **Proceso SGC:** indicar el proceso o procesos del sistema de gestión de calidad alienados a la actividad planteada.
8. **Meta cuantitativa anual:** meta anual establecida para la actividad planteada.
9. **Evidencia:** descripción del tipo de evidencia que respaldará la ejecución y cumplimiento de la actividad planteada.
10. **Responsable:** nombre del responsable de la ejecución y cumplimiento de la actividad planteada.
11. **Guardar:** después de diligenciada la información de la actividad dar clic en el botón GUARDAR para subir toda la información al aplicativo.

El sistema despliega la ventana donde el usuario puede indicar el mes o meses donde realizará el reporte de cumplimiento de la actividad, así como el presupuesto en pesos para las actividades que aplique según el presupuesto aprobado y notificado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

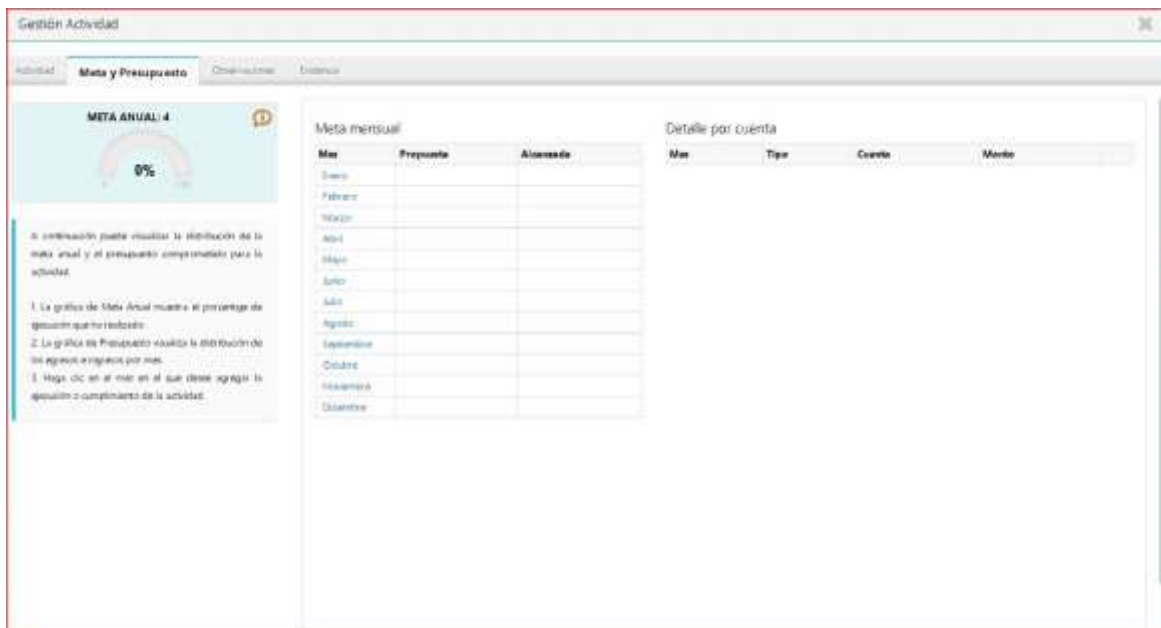


Ilustración 16. Ventana de meta y presupuesto

Paso 7. Agregar meta: Una vez creada la actividad, se habilita la pestaña **Meta y Presupuesto** para que se pueda discriminar la meta cuantitativa anual en los meses del año en los que está comprendida la actividad.

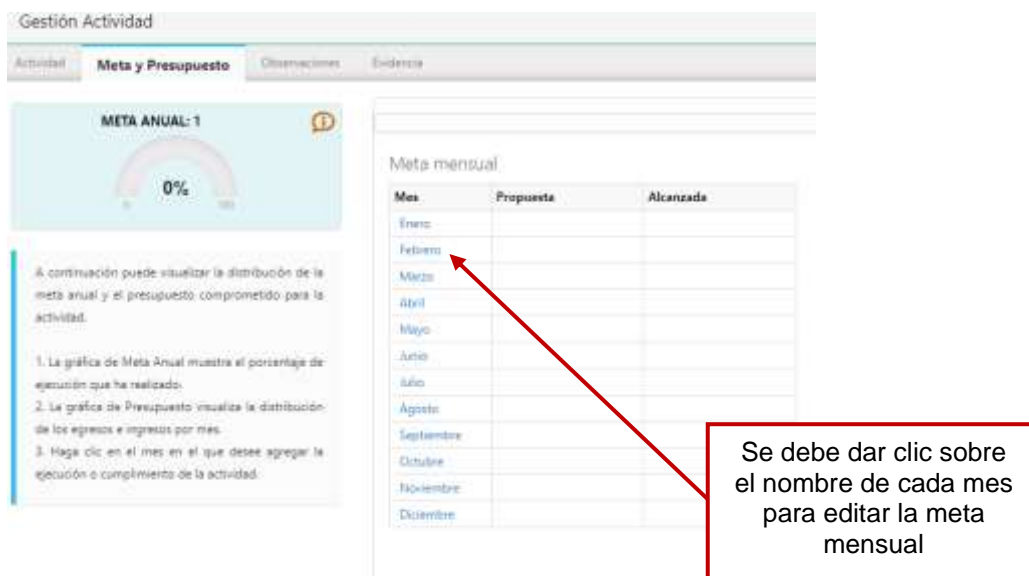


Ilustración 17. Guía para indicar la meta mensual

Una vez se hace clic en el mes aparece en la pantalla izquierda un cuadro en el cual se debe indicar la meta numérica a alcanzar haciendo clic en el botón **Guardar**.

Ilustración 18. Indicar meta numérica

Como resultado final de la actividad, se podrá observar la distribución por meta y por presupuesto (siendo este último agregado por la unidad responsable según el lineamiento vigente), y tener una visión clara de la planeación.

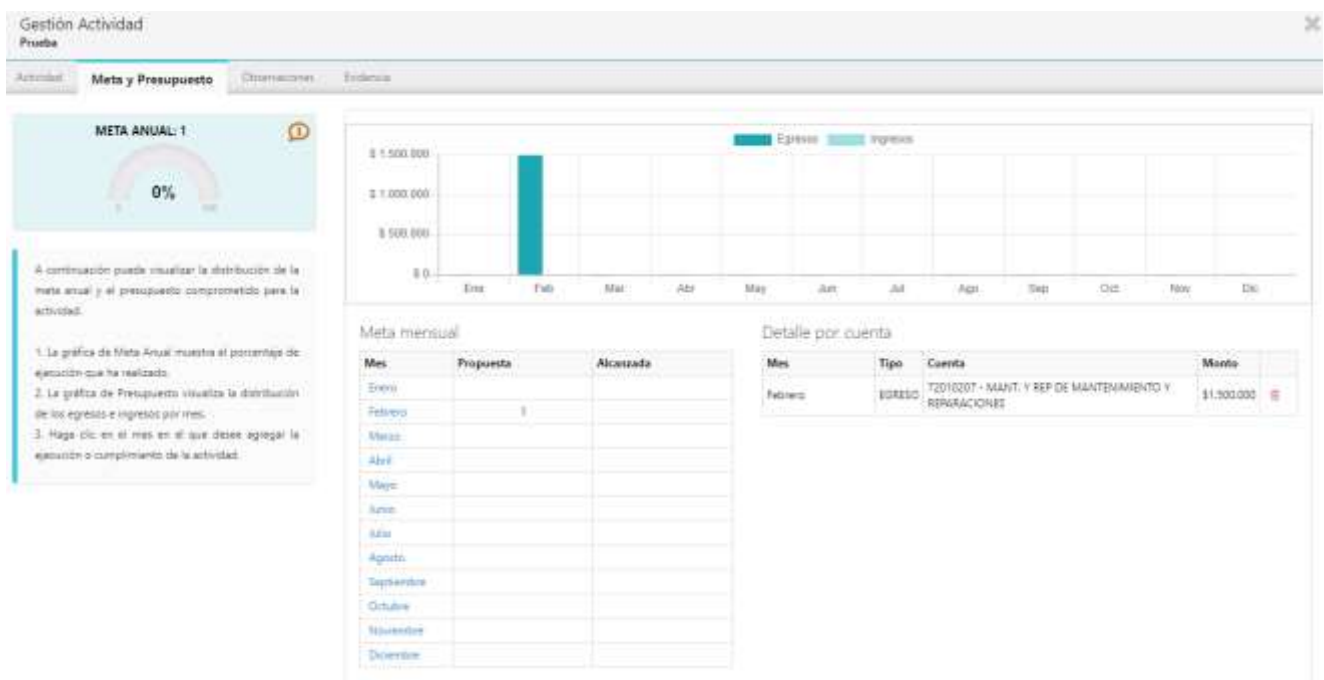



Ilustración 19. Ventana de la distribución por meta y por presupuesto

Paso 8. Enviar plan de acción para aprobación: Una vez construido el plan de acción, se debe enviar para revisión por parte de Planeación y Desarrollo Institucional. Éste será aprobado, siempre y cuando se cumplan con los lineamientos para la planeación, documento que es expedido por la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional anualmente. Si no se cumplen estas dos

condiciones, se debe reformular la planeación de acuerdo con las observaciones y sugerencias que allí se registren.

The screenshot shows a web interface for managing action plans. On the left, there are sections for 'PRESUPUESTO' and 'GASTOS GENERALES'. The main area displays a table of 'Subproyectos asociados al plan de acción' with columns for 'Cod', 'Subproyecto', and 'Valor Presupuesto'. A red box highlights a dropdown menu for 'Estado' with the option 'EN CONSTRUCCION' selected. Below this, a yellow button labeled 'Enviar para Aprobación' is visible. Below the main table, there is a section for 'Actividades del subproyecto' with a table of activities including 'AUTOREVISIÓN 2020', 'REALIZAR LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN 2020', 'CARACTERIZACIÓN DE RIESGOS POR PROCESO', etc.

Ilustración 20. Envío para aprobación plan de acción



NOTA IMPORTANTE

Con el botón **Enviar para aprobación** se puede enviar el plan de acción para aprobar una vez se finalice toda la etapa de construcción.

Así mismo se puede verificar en qué estado se encuentra el Plan de Acción

Fase 2: Seguimiento y control del plan de acción anual

La Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional 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 o directores de unidad académica-administrativa.

Una vez habilitada la plataforma para realizar los seguimientos al plan de acción, se debe seguir los siguientes pasos:

- Ingresar a la plataforma epica.uac.edu.co/plandeaccion.
- Ingresar el usuario y la contraseña. Cabe resaltar que este módulo solo se encuentra habilitado para los responsables de cada plan de acción. Si se genera algún tipo de cambio o traslado de personal encargado de la gestión y seguimiento del plan de acción en las dependencias, se debe solicitar a la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional la creación o

habilitación del nuevo usuario responsable, con el fin de validar la solicitud y proceder con la asignación de permisos.

- Luego, se escoge la opción '**Ejecución de actividades**'. Aparece una barra de menú en donde se debe escoger las siguientes opciones: Año, Dependencia y Seguimiento:

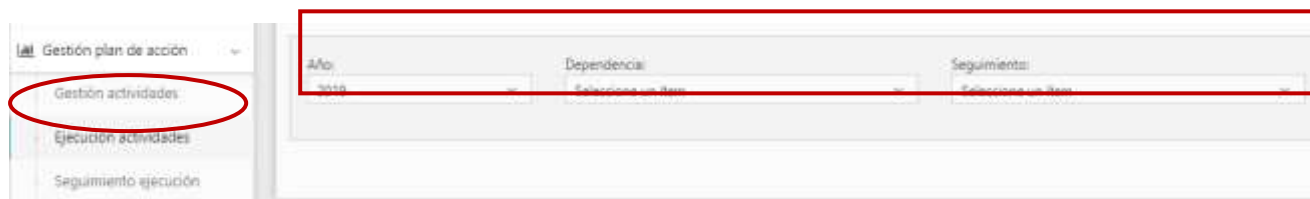


Ilustración 21. Opción ejecución de actividades

- A continuación, se puede visualizar las actividades planeadas para el seguimiento correspondiente y para iniciar el reporte de avance debe dar clic en la opción **Editar**:

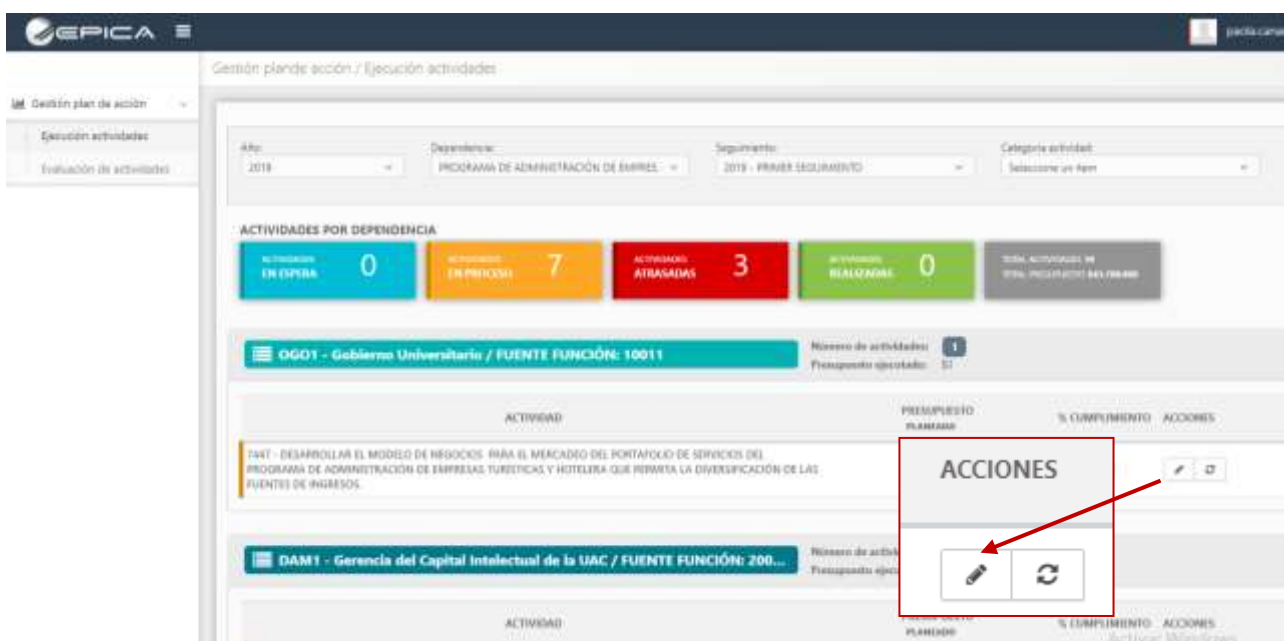


Ilustración 22. Actividades planeadas para el seguimiento correspondiente

- Una vez escogida la opción '**Editar**', aparece la información de la actividad. Para iniciar con el reporte es necesario revisar la evidencia o fuente de verificación que el programa o dependencia estableció para la evaluación de cumplimiento de la actividad:

Gestión Actividad
Seguimiento a los subproyectos uac establecidos en el plan de desarrollo institucional

Actividad | Meta y Presupuesto | Observaciones | Evidencia

Descripción de la actividad: SEGUIMIENTO A LOS SUBPROYECTOS UAC ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Resultado esperado: BANCO DE SUBPROYECTOS DISEÑADO

Fecha inicio: 2018/03/01 | Fecha final: 2018/08/30 | Categoría: GESTIÓN | Tipo: GESTIÓN

Meta: Seleccione un ítem | Indicador: + Agregar

Listado de indicadores con los que va a trabajar

Políticas, reglamentos y/o lineamientos

Meta cuantitativa anual: 1 | Evidencia: DOCUMENTO DE BANCO DE PROYECTOS EN PÁGINA DE ASEGURAMIENTO | Responsable: CC 5249339E - RODRIGUEZ POSADA PAOLA

Ilustración 23. Información de la actividad

Finalizada la revisión y la construcción de la evidencia se procede con el reporte de avance, el cual consta de 3 pasos:

- a. Diligenciamiento de la meta alcanzada en la pestaña ‘Meta y Presupuesto’

Actividad | **Meta y Presupuesto** | Observaciones | Evidencia

META ANUAL: 1

0%

MES: NOVIEMBRE

DISTRIBUCIÓN DE LA META

PROPUESTO: 0 | **HECUTADO: 1**

Motivo: Seleccione un ítem

Tipo: Seleccione un ítem

Descripción:

Guardar | Borrar | Cancelar

Meta mensual

Mes	Propuesta	Alcanzada
Enero		
Febrero		
Marzo		
Abril		
Mayo		
Junio		
Julio		
Agosto		
Septiembre		
Octubre	1	

Ilustración 24. Diligenciamiento de la meta alcanzada

Nota 2.

- Es necesario guardar el reporte de avance con las observaciones de cumplimiento. En caso dado se reporte no cumplimiento de la actividad, debe especificar 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.
- **Gestión propia:** relacionado con el incumplimiento de la dependencia por no realizar la ejecución de la actividad.

Paso 2: Cargue de observaciones y evidencias. Cabe anotar que las evidencias son los documentos soporte que permiten validar el cumplimiento de las metas propuestas. Para cargar las evidencias, se 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**”



Ilustración 25. Cargue de observaciones y evidencias

Nota 2.

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.

Por otra parte, 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 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.

Nota 3.

Los resultados y avances del plan acción anual, es de carácter permanente en el aplicativo. Se puede visualizar en la parte inferior de cada seguimiento:

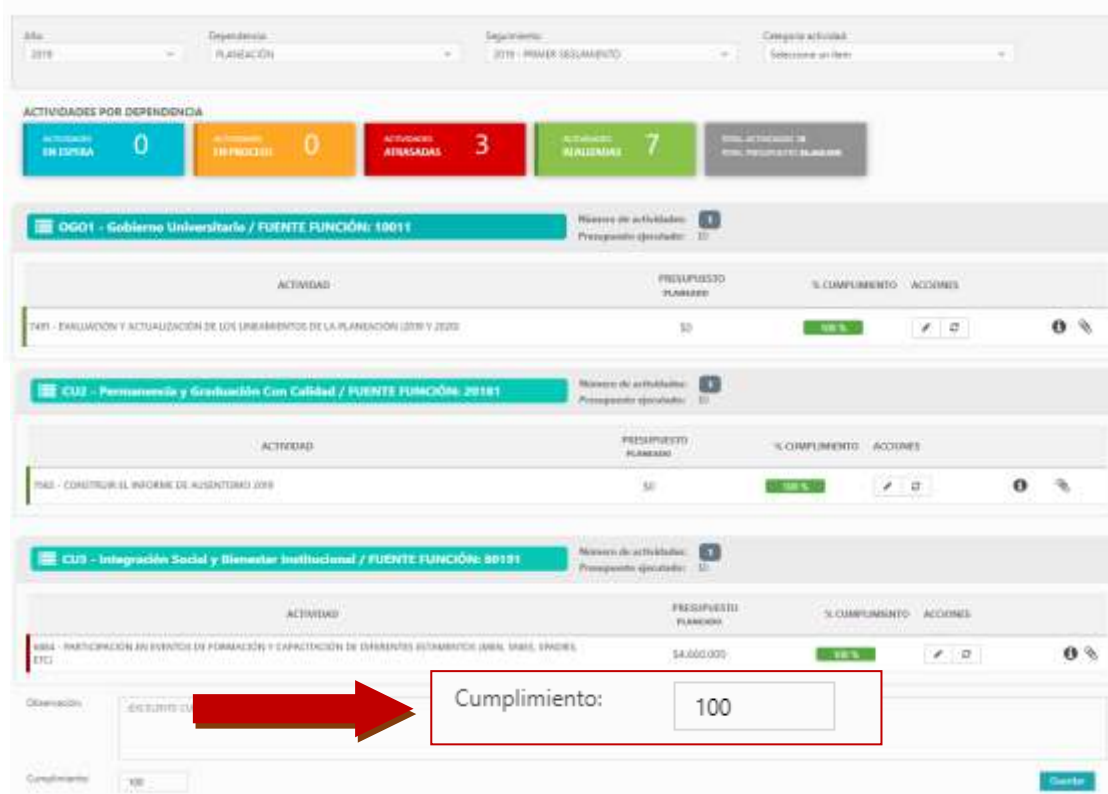


Ilustración 26. Visualización de resultados y avances del plan acción anual

6. REFERENTES NORMATIVOS

- ▲ Proyecto Educativo Institucional
- ▲ Plan de Desarrollo Institucional
- ▲ Lineamiento de planeación y presupuesto
- ▲ ISO 9001:2015

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 y Desarrollo Institucional	Profesional de Planeación estratégica	2 años	