

 UNITECNAR	PROCEDIMIENTO	PRC-DRC-001
Versión: 05	CONSTRUCCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN	Fecha De Emisión: 25-01-2024

1. OBJETIVO

Definir un procedimiento que permita construir, auto evaluar, verificar, validar y evaluar los planes de acción por dependencias y/o funcionarios correspondientes en un periodo máximo de un año.

2. RESPONSABLE

Vicerrector de Planeación y Gestión Administrativa

3. DEFINICIONES

3.1. Áreas estratégicas: Son los grandes aspectos resultantes del ejercicio de planeación estratégica, sobre los cuales se basa el Plan de Desarrollo Institucional.

3.2. Programa: Planificación ordenada de las distintas actividades que componen los objetivos a realizar, mediante la implementación de distintas estrategias. Un programa puede estar compuestos de varios subprogramas.

3.3. Subprogramas: Conjunto de Acciones específicas y diferenciadas, encaminadas al logro de los objetivos de los programas a que pertenece y que tiene como características, Un objetivo, una meta, un indicador y un responsable.

3.4. Planes de Acción: Herramienta de operacionalización y evaluación de las acciones resultantes de: Plan de desarrollo y Planes de mejora de calidad.

3.5. Acción: Es la gestión que conduce a lograr una meta durante un periodo, la cual está relacionada con: los subprogramas del plan de desarrollo y planes de mejora de auto evaluación. Estas pueden ser:

- ✓ **Plan de Desarrollo:** Son acciones para desarrollar las actividades consignadas en los proyectos.
- ✓ **Planes de Mejora de Calidad:** Acciones derivadas del proceso de acreditación de programas, acreditación Institucional y registros calificados.
- ✓ **Planes de Desarrollo y Mejora:** Acciones que conllevan tanto al logro de los objetivos del Plan de desarrollo como de los planes de mejora.

3.6 Meta: Resultado final pretendido de la implementación de una acción.

3.7 Indicador: Puntos de referencia que brindan información cualitativa o cuantitativa.

3.8 Categoría: Cada uno de los rangos en los cuales se agrupan los cumplimientos. Los rangos a utilizar son:

Si: Indica cumplimiento a cabalidad de la acción.

No: No presenta cumplimiento ni avances de la acción.

N/A: No aplica por tiempos ni por fechas.

3.9 Autoevaluación: Planteamiento del cumplimiento parcial o total de las metas definidas en las acciones, por parte del funcionario responsable de la ejecución del plan de acción.

3.10 Verificación de acción: Revisión del cumplimiento parcial o total de las metas definidas en las acciones, por parte del jefe inmediato.

 UNITECNAR	PROCEDIMIENTO	PRC-DRC-001
Versión: 05	CONSTRUCCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN	Fecha De Emisión: 25-01-2024

3.11 Evaluación de Acciones: Verificar el cumplimiento de las metas definidas en las acciones, por parte de la dirección de Planeación.

4. GENERALIDADES

Tener en cuenta las siguientes directrices:

El Plan de Acción se define teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo, los Planes de Mejora de Calidad y la asignación presupuestal establecida para estos fines.

El plan de acción se construye y se autoevalúa entre el responsable del plan, su jefe inmediato y los funcionarios que participen en el Programa y/o Estrategia si se requiere.

La Vicerrectoría de Planeación y Gestión Administrativa es la encargada de la validación, seguimiento y evaluación de los Planes de Acción.

Los funcionarios responsables de plan de acción son: Secretaria General, Vicerrectores, Decanos, Directores de Centros, Directores de Programas, Directores de Divisiones y Docentes de Planta que realicen actividades administrativas, de investigación y/o proyección social, cuando sean necesario. Los planes de acción presentan mínimo tres momentos:

- **Momento uno:** Presentación y aprobación de los planes de acción.
- **Momento dos:** Autoevaluación y Verificación de planes de acción. Evidenciación y Evaluación por planeación. Este momento se realizará las veces que sea necesario.
- **Momento tres:** Presentación final de evaluación de los planes de acción y evaluación por Planeación.

Todos los planes de acción se construyen para una vigencia máxima de un año.

El Plan de Acción hace parte del sistema de evaluación de desempeño del personal administrativo y los docentes de planta.

La verificación de las acciones estará a cargo de Vicerrectores, Decanos, Directores de Centros, Directores de Programa y Directores de División o las personas que estos deleguen.

El software de planes de acción está ubicado en la página web <http://sia.tecnar.edu.co/> El colaborador entra con un usuario y contraseña.

 UNITECNAR	PROCEDIMIENTO	PRC-DRC-001
Versión: 05	CONSTRUCCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN	Fecha De Emisión: 25-01-2024

5. ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1. REALIZACIÓN DEL CRONOGRAMA DE TRABAJO a) Realizar el cronograma de trabajo para los planes de acción del año vigente y enviarlo a los responsables de los planes de acción. Nota: 1. El cronograma de trabajo para los planes de acción se realiza anualmente teniendo en cuenta el calendario académico. Nota: 2. Cualquiera de las fechas establecidas en el cronograma de trabajo para los planes de acción podrá modificarse en atención a las necesidades institucionales. Nota: 3. El cronograma de trabajo para los planes de acción deberá socializarse nuevamente, en el caso planteado en la Nota 2.	Vicerrector de Planeación y Gestión Administrativa	Cronograma de trabajo para los planes de acción.
b.) Recibir el cronograma de trabajo anual o semestral según sea el caso e identificar las fechas en qué se debe cumplir con la entrega de cada una de las actividades dispuestas en el mismo. Estas fechas estarán parametrizadas en el software.	Responsables de Plan de Acción	
2. CONSTRUCCIÓN DE PLANES DE ACCIÓN a) Analizar el cumplimiento de los programas y subprogramas del plan de desarrollo y los planes de mejoras de calidad. Elaborar el plan de acción teniendo en cuenta el análisis realizado, utilizando el software de Planes de Acción. Nota: La Explicación de cómo diligenciar estos formatos se encuentran en SIA/ Manuales/ Planes de Acción/ Crear o Editar Plan Propuesto.	Responsables de Plan de Acción.	Plan de acción Propuesto
b) Aprobar los planes de acción cargados refleje los proyectos del plan de desarrollo y los planes de mejoras de Calidad.	Directivos con personal a cargo con planes acción	Plan de Acción Propuesto/ Aprobado
3. REVISIÓN Y VALIDACIÓN a) Revisar la información cargada en los Planes de Acción una vez se cumpla la fecha establecida. Nota1: Si se identifican observaciones en los planes de acción revisados se debe enviar correo informando los ajustes a aplicar. Nota 2: Verificar que los ajustes solicitados fueron implementados.	Vicerrector, Auxiliar y/o Asistente de Planeación	Informe Inicial de los Planes de Acción

 UNITECNAR	PROCEDIMIENTO	PRC-DRC-001
Versión: 05	CONSTRUCCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN	Fecha De Emisión: 25-01-2024

b) Validar los planes de acción.	Vicerrector de Planeación y Gestión Administrativa	Planes de acción validados en el Software
c) Cambiar el estado de los planes de acción de propuesto a vigente.	Vicerrector, Auxiliar y/o Asistente de Planeación	Plan de Acción Vigente
d) Presentar informe inicial de los Planes de Acción ante el Consejo Académico.	Vicerrector de Planeación y Gestión Administrativa	Informe Inicial de Planes de Acción
4. AUTO EVALUACIÓN a) Realizar la Auto evaluación del Plan de Acción teniendo en cuenta cada una de las acciones planteadas, y diligenciar en el software de planes de acción. Nota: La explicación de cómo diligenciar estos formatos se encuentran en SIA/ Manuales/ Planes de Acción/Autoevaluación	Responsables de Plan de Acción con su Jefe Inmediato	Plan de acción autoevaluados diligenciado en el Software Planes de Acción
5. VERIFICACIÓN DE ACCIONES a) Verificar en el sistema el cumplimiento de las acciones. Nota: La verificación se realiza en el software de planes de acción por el jefe inmediato.	Jefe Inmediato y/o Centro Verificador	Plan de acción verificado en el Software de Planes de acción
6. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO a) Verificar la pertinencia del contenido y el correcto trámite en el software de planes de acción. Elaborar informes de acuerdo a los resultados obtenidos. Nota: Se presentan informes parciales e informe final.	Vicerrector, Auxiliar y/o Asistente de Planeación	Informes parciales de los Planes de acción/ Informe final de los planes de acción
7. CAMBIOS EN LOS PLANES DE ACCIÓN a) Solicitar y justificar los cambios en los Planes de Acción. Nota: La explicación de cómo diligenciar estos se encuentran en SIA/ Manuales/ Planes de Acción/Solicitar cambios.	Directivos con personal a cargo con planes de acción	Solicitud de cambio diligenciado en el Software Planes de Acción
b) Aprobar los cambios en los Planes de Acción. Nota: si no es probado, explicar las razones.	Vicerrector, Auxiliar y/o Asistente de Planeación	Respuesta a solicitud aprobación o rechazo

	PROCEDIMIENTO	PRC-DRC-001
Versión: 05	CONSTRUCCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN	Fecha De Emisión: 25-01-2024

6. CONTROL DE CAMBIOS Y REVISIONES

Revisión	Fecha	Cambio
01	01/05/2018	Edición Inicial
03	5/07/2019	- Se actualiza el logo de la institución y la denominación según el nuevo cambio de carácter “Fundación Tecnológica Antonio de Arévalo” a “Fundación Universitaria Antonio de Arévalo” y se elimina el logo de proceso de renovación para la acreditación institucional.
04	13/07/2020	- Se actualiza el cargo del responsable del procedimiento, de acuerdo a la nueva Estructura Organizacional.

Versión	Fecha	Tipo de Cambio	Descripción del Cambio
05	26/01/2024	De Forma	- Se agrega tabla de aprobaciones - Se agrega código de documento

7. CONTROL DE APROBACIONES

Versión	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
05	Mileydi Dcosta Bolaño Coord. Calidad Administrativa	Olga Guerra Medina VIC. Planeacion y GA	Olga Guerra Medina VIC. Planeación y GA