1. Objetivo y Alcance

Establecer el procedimiento requerido para la formulación, cumplimiento, actualización y/o ajustes del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y Plan Operativo Anual de Inversiones que permitan la sustentabilidad, crecimiento y desarrollo de la Universidad de Pamplona.

El alcance del presente procedimiento inicia con las acciones preliminares hasta los ajustes al plan durante su vigencia.

2. Responsable

El responsable de la aplicación de este procedimiento es el Consejo Superior Universitario, Consejo académico, Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Oficina de Planeación, Oficina de Contabilidad y Presupuesto, Oficina de Pagaduría y Tesorería y Comité de Seguimiento a los Planes estratégicos de la Universidad de Pamplona.

3. Definiciones

3.1 Acciones

Lo que se hace o se realiza, permite el cumplimiento de los proyectos, a través de su ejecución.

3.2 COUNFIS - Consejo Universitario de Política Fiscal

El Consejo Universitario de Política Fiscal - COUNFIS será el rector de la política fiscal y coordinará el Sistema Presupuestal. Para el efecto es el órgano de asesoría, consulta, coordinación y seguimiento del Sistema Presupuestal

3.3 Evaluación

Proceso de análisis, una vez ejecutado los planes y nos ayuda a medir los impactos finales de los mismos.

3.4 Gestión por Resultados

Permite el incremento de los niveles de eficacia y eficiencia, mejora el impacto del desarrollo institucional, de sus políticas, programas y proyectos. Da a la alta dirección los insumos necesarios para la toma de decisiones que permita establecer las acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento continuo.

3.5 Indicador

También llamado cuarto nivel y se desglosa de un proyecto, es decir que el cumplimiento de los objetivos de cada uno de los indicadores ingresando la información correspondiente junto con los documentos definitivos son fundamentales para la ejecución del plan de gestión y tendrá directamente incidencia en el avance de porcentaje del plan de gestión de la administración.

3.6 Inversión

Las erogaciones susceptibles de causar rendimientos, o de ser de algún modo económicamente productivas, o que tengan cuerpo de bienes de utilización perdurable, llamados también de capital por oposición a los de funcionamiento que se hayan destinado por lo común a extinguirse con su empleo, son gastos de inversión. Igualmente lo son aquellos gastos destinados a crear infraestructura social.

Los proyectos establecidos en el Plan Operativo Anual de Inversión que se vayan a realizar y cuenten con financiación durante la correspondiente vigencia fiscal se incluirán como gastos de inversión.

3.7 Gastos de Funcionamiento

Corresponde a todas las erogaciones necesarias para el normal funcionamiento de la Universidad de Pamplona.

3.8 Línea

También llamado Segundo nivel y se desglosa de un pilar, es decir que el cumplimiento de los objetivos de la línea, tendrá incidencia en el avance de porcentaje del plan de gestión de la administración.

3.9 Marco Fiscal de Mediano Plazo

Instrumento de planeación financiera con el que se pretende garantizar la financiación del Plan de Desarrollo Institucional y que permite además hacer seguimiento a la gestión fiscal para garantizar unas finanzas sostenibles, es un instrumento con perspectiva a diez (10) años para la toma de decisiones fiscales que permite orientar la elaboración de los presupuestos anuales

3.10 Matriz DOFA

La matriz DOFA nos muestra con claridad cuáles son nuestras debilidades, nuestras oportunidades, nuestras fortalezas y nuestras amenazas, elementos que, al tenerlos claros, nos da una visión global e integral de nuestra verdadera situación.

3.11 Pilar

Es la base principal para emprender acciones del plan de gestión de una administración, a fin de encaminarse estratégicamente en el logro de los objetivos

3.12 Plan de Acción

Los planes de acción son instrumentos gerenciales de programación y control de la ejecución anual de los proyectos y actividades que deben llevar a cabo las dependencias para dar cumplimiento a las estrategias y proyectos establecidos en el Plan Estratégico.

El plan de acción es un instrumento para la evaluación continua de una Línea estratégica y macro proyectos, es a su vez la representación real de los proyectos y acciones que se deben realizar, asignando responsables, indicadores, metas, tiempo y recursos para lograr un objetivo.

3.13 Plan de Desarrollo

Ejercicio prospectivo en el cual se sueña con una Universidad mejor, pero a la vez es un ejercicio práctico donde se diseñan instrumentos que permitan convertir la Universidad deseada en una Universidad posible. Así pues, un Plan de Desarrollo es la búsqueda de un adecuado balance entre objetivos y limitaciones, con la mira siempre puesta en tratar de incrementar la capacidad y la calidad en la prestación de nuestro servicio para aumentar el bienestar de la población.

3.14 Plan Financiero

Es un instrumento de planificación y gestión financiera que tiene como base las Operaciones Efectivas, tomando en consideración las previsiones de ingresos, gastos, déficit y su financiación, compatibles con el Programa Anual de Caja (PAC) y el Plan de Desarrollo Institucional.

En el Plan se define las metas máximas de pagos a efectuarse durante la vigencia que serán las bases para elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones, el Presupuesto y el Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC-. Como instrumento que garantiza la financiación del Plan de Desarrollo Institucional el Plan Financiero debe establecer metas cuantificables de recaudo, gastos de funcionamiento, manejo de la deuda e inversión, las cuales deben ser consistentes con las metas de superávit primario del Marco Fiscal de Mediano Plazo y con las medidas en él previstas.

Por ello debe contar con los mecanismos necesarios para su cumplimiento y los indicadores para su control.

3.15 Plan Operativo Anual de Inversiones

Instrumentos de direccionamiento institucional mediante los cuales se consolidan los procesos de planeación de la institución mediante la asignación de recursos en la medida de las posibilidades de las finanzas institucionales y los cupos establecidos por el Marco Fiscal de Mediano Plazo y que sirve como orientador de las dependencias académicas y administrativas.

3.16 Políticas

Conjunto de directrices, orientaciones, criterios y lineamientos conducentes a la preservación y elevación del bienestar social, procurando que los beneficios del desarrollo alcancen a todas las capas de la sociedad con la mayor equidad.

3.17 Presupuesto Anual de la Universidad

Es el instrumento para el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico y social de la Universidad en cada vigencia fiscal. Los planes y programas deberán reflejar las políticas y lineamientos definidos por los órganos de dirección universitarios.

3.18 Principio de Autonomía Presupuestal

La Universidad de Pamplona tendrá autonomía para programar, aprobar, modificar y ejecutar su propio presupuesto; usufructuar y disponer de los bienes, rentas y recursos que conforman su patrimonio teniendo en cuenta su naturaleza y régimen jurídico especial.

3.19 Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC

Este es el instrumento de manejo financiero y ejecución presupuestal mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en las cuentas de la Universidad de Pamplona, y el monto máximo mensual de pagos en lo que se refiere a sus propios ingresos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones de la vigencia y los compromisos adquiridos en la vigencia anterior que hacen parte de las reservas.

3.20 Proyectos

La unidad mínima de asignación de recursos, que a través de un conjunto integrado de procesos y actividades pretende transformar una parcela de la realidad, disminuyendo o eliminando un déficit, o solucionando un problema. Y se desarrollan en un espacio de tiempo definido.

3.21 Rol Auditor

Persona encargada de que las evidencias revisadas por el supervisor correspondan a las metas propuestas en el plan de gestión.

3.22 Rol Encargado

Persona a cargo de una dependencia. (Director o Administrativo)

3.23 Rol Observador

Grupo de personas que se encargan de supervisar el plan de gestión para que las metas de cada una de las dependencias sean cumplidas de acuerdo a los objetivos propuestos.

3.24 Rol Responsable

Persona que encargada de anexar las evidencias para el cumplimiento de las metas del indicador.

3.25 Rol Supervisor

Persona encargada de revisar las evidencias adjuntadas por cada una de las dependencias a fin de cumplir con las metas del plan de gestión.

3.26 Seguimiento

Proceso de análisis continúo efectuado por el Consejo Superior, Rectoría y Oficina de Planeación, para determinar los avances en la ejecución de los planes mediante la revisión de las acciones planteadas, sus responsables, indicadores, y el cumplimiento de sus metas. Se deben tomar acciones preventivas para su cumplimiento.

3.27 - SPEI (Seguimiento al Plan Estratégico Institucional)

Es una herramienta tecnológica apoyada en Balanced Scorecard, que va permitir a los usuarios planear, organizar, ejecutar y controlar los procesos relacionados con la Gestión Administrativa de una institución, a partir del impulso de estrategias formuladas, en busca del cumplimiento de los objetivos descritos en el plan de gestión para una vigencia. La solución tecnológica es parametrizable, cuenta además con una interfaz gráfica moderna lo que facilita la navegación y el uso de la misma. En el sistema interactúan varios roles como los son: Administrador, Encargado, Responsable, Supervisor, Auditor y Observador cada uno de ellos debe desarrollar tareas específicas de acuerdo a la función que cumple dentro de la organización.

Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9001 vigente Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.**

4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	**ACCIONES PRELIMINARES**	
1.1	**DIAGNÓSTICO INICIAL** Antes de iniciar la elaboración de un Plan, según corresponda su naturaleza: Plan de Acción, Plan de Desarrollo Institucional y Plan Operativo Anual de Inversiones se deben realizar las siguientes actividades:	
1.2	**REVISIÓN Y/O VERIFICACIÓN DE LOS PLANES** **1. Plan de Desarrollo vigente** El Líder del Proceso de Planeación Institucional y los líderes de los pilares institucionales, teniendo como soporte el Actual Plan de Desarrollo Institucional, elabora un informe que contenga un balance de las actividades y estrategias ejecutadas y por ejecutar, con el propósito de constituir y consolidar la información base para la formulación del nuevo Plan de Desarrollo Institucional. Con base en la evaluación del Plan de Desarrollo Institucional anterior se determina el horizonte de planificación del siguiente Plan. **2. Plan de Acción vigente** El Líder del Proceso de Planeación Institucional y los líderes de los pilares institucionales, teniendo como soporte el actual Plan de Acción, elabora un informe que contenga un balance de las actividades y estrategias ejecutadas y por ejecutar con el propósito de constituir y consolidar la información base para la formulación del nuevo Plan de acción. Posteriormente se remite el **FAC-08 "Acta de Reunión"** en medio digital, debidamente firmado al Líder del Proceso de Planeación Institucional para la consolidación del **Informe Institucional** correspondiente. **3. Plan Operativo Anual de Inversiones vigente** El líder del proceso de Planeación Institucional y los líderes de los pilares institucionales, teniendo como soporte el actual POAI, elabora un informe que contenga un balance de las inversiones realizadas en cada una de las líneas estratégicas del POAI vigente, teniendo como soporte los Macro proyectos, proyectos y acciones ejecutadas, con el propósito de constituir y consolidar la información base para la formulación del nuevo Plan Operativo Anual de Inversiones.	Líder Oficina de Planeación Institucional Líderes de los pilares
1.3	**EQUIPO COORDINADOR DE LA FORMULACIÓN DE LOS PLANES** El Rector mediante Acto Administrativo, designa el comité coordinador responsable de la formulación, socialización y ejecución del Plan de Desarrollo Institucional. El equipo coordinador del Plan de Acción y Plan Operativo Anual de inversiones (POAI), está conformado por la Oficina de Planeación, los vicerrectores y la dirección de Interacción Social.	Rectoría Vicerrectores Director de Interacción Social

1.4	**ANÁLISIS DEL CONTEXTO** El líder del proceso de Planeación realiza la búsqueda y selección de la información requerida para la Formulación de los Planes: Plan de Acción, Plan de Desarrollo Institucional y Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI, tomando como punto de partida el programa de gobierno del Rector de la Universidad.	Líder Oficina de Planeación Institucional
1.5	**PRESUPUESTO** Los líderes de los procesos de Planeación Institucional y Presupuesto y Contabilidad, revisan los recursos con que cuenta la entidad para adelantar cada uno de los Planes previstos: Plan de Acción, Plan de Desarrollo Institucional y Plan Operativo Anual de Inversiones –POAI, gestionando el respectivo **Certificado de Disponibilidad Presupuestal.**	Líder Oficina de Planeación Institucional Líder Oficina de Presupuesto y Contabilidad
2	**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA**	
2.1	El líder del proceso de Planeación define la propuesta metodológica a seguir para la formulación de los planes y lo presenta para revisión y aprobación de la siguiente manera: • **Plan de Desarrollo Institucional vigencia 10 años**, se presenta al equipo coordinador de la formulación del Plan de Desarrollo Institucional, dejando constancia en el **FAC–08 "Acta de Reunión".** • **Plan de Acción y Plan Operativo Anual de Inversiones de la vigencia,** se presenta al COUNFIS. **NOTA**: Si se sugieren ajustes al Plan Metodológico por parte del equipo coordinador o el COUNFIS, el líder del proceso de Planeación Institucional realiza los ajustes y los presenta nuevamente para su validación, emitiendo el aval y visto bueno para su aplicación, evidenciado mediante **FAC-08 "Acta de Reunión".**	Líder Oficina de Planeación Institucional Equipo Coordinador COUNFIS
3	**FORMULACIÓN DE PLANES**	
3.1	Para la formulación de cada Plan se requiere la integración, interacción y comunicación de los grupos de interés y se deja evidencia de los encuentros **FAC-08 "Acta de Reunión".** **1. Formulación Plan de Desarrollo** El comité Coordinador designado y el líder del proceso de Planeación inician la aplicación de la Propuesta Metodológica con el objeto de construir el Plan de Desarrollo, el cual podrá contar con los siguientes capítulos: 1. Breve Reseña Histórica 2. Proyecto Educativo Institucional P.E.I 3. Metodología 4. Diagnóstico • Análisis Externo • Análisis Interno 5 Lineamiento Estratégico 2021-2030 • Misión • Visión • Valores • Políticas • La Política De Calidad • Objetivos De Calidad • Objetivos Estratégicos	Líder Oficina de Planeación Institucional Líderes pilares misionales Comité Coordinador

	• Mapa Estratégico • Pilares Misionales 6. Cuadro De Mando Integral 7. Plan Financiero **2. Formulación Plan de Acción** El líder del proceso de Planeación, formula el Plan de Acción con la participación de los líderes de los pilares misionales, con el objeto de incluir: pilar, línea, proyecto, acciones, responsables, indicadores, línea base, metas y/o estrategias, siguiendo la propuesta metodológica, definida anteriormente y acorde a cada acción establecida en el **HDE.PL-03"Ficha Técnica de Indicadores de Gestión",** la cual es de tipo informativo. De cada encuentro se deja constancia en el **FAC-08 "Acta de Reunión".** **3. Formulación Plan Operativo Anual de Inversiones** El líder del proceso de Planeación formula el Plan Operativo Anual de Inversiones, en coordinación con los líderes de los pilares misionales. El Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), se realiza teniendo en cuenta los recursos establecidos en el Plan financiero, que se encuentra en el Plan de Desarrollo, muestra los recursos por pilares, líneas, proyectos, acción e indicador y serán enviados de acuerdo al cronograma de actividades establecido para ser incorporado al presupuesto General. Una vez la Vicerrectoría Administrativa y Financiera defina el monto destinado para el presupuesto de inversión, se priorizan los proyectos a los que se le van a asignar recursos teniendo en cuenta las fuentes de destinación (específica y libre destinación) y de acuerdo a la inversión proyectada en el Plan de Acción Institucional. Se debe tener en cuenta que de acuerdo a la Ley 30 de 1992 la institución debe destinar un 2% de su presupuesto de funcionamiento para atender su propio bienestar universitario, adicionalmente, en atención al Acuerdo No. 070 se debe aportar un 2% del presupuesto general para el fondo de investigaciones Una vez formulados los planes, el Líder del Proceso de Planeación consolida cada uno de ellos, teniendo como referencia las: sugerencias, recomendaciones y correcciones realizadas por los diferentes estamentos.	
3.2	**Presentación del documento al Consejo Académico y al COUNFIS para su estudio y evaluación** Consolidados los planes, el líder de la Oficina de Planeación los socializa al Consejo Académico y al COUNFIS para su análisis, verificación, recomendaciones y visto bueno, con el objeto de contar con el aval correspondiente para ser presentado al Consejo Superior Universitario. **NOTA**: En caso de tener recomendaciones, el líder del Proceso de Planeación los realiza, presentando el documento las veces requeridas al Consejo Académico y COUNFIS hasta obtener el aval correspondiente.	Líder Oficina de Planeación Institucional Consejo Académico COUNFIS
4	**PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO AL CONSEJO SUPERIOR PARA SU ESTUDIO Y APROBACIÓN**	
4.1	Aprobados los planes según corresponda: Plan de Acción, Plan de Desarrollo Institucional y Plan Operativo Anual de Inversiones, el Rector (a) los socializa ante el Consejo Superior, para su posterior: análisis, verificación, recomendaciones y visto bueno con el objeto de contar con el Acuerdo que respalde y avale la ejecución	Rector(a) Líder Oficina de Planeación Institucional

	de cada uno de los Planes mencionados. **NOTA:** En caso de presentarse ajustes, el líder del Proceso de Planeación los realiza, presentando el documento las veces requeridas al Consejo Superior hasta obtener el aval correspondiente.	Consejo Superior
5	**PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS PLANES**	
5.1	Una vez aprobados y autorizados los planes según corresponda: Plan de Acción, Plan de Desarrollo y Plan Operativo Anual de Inversiones por parte del Consejo Superior se procede a su publicación en el Sitio Web de la página principal y posteriormente en el subportal del Proceso de Planeación.	Líder Oficina de Planeación Institucional
6	**PARAMETRIZACIÓN DE LOS PLANES**	
6.1	El líder del proceso de planeación con rol de administrador realiza el cargue de los planes de la vigencia la herramienta SPEI al inicio de cada año. Los responsables de los pilares misionales (rol encargado) asigna al personal de apoyo (rol responsable del indicador), con el fin de que realice el cargue de la información de cada indicador, que será remitido por correo electrónico al rol de administrador, según los pasos descritos en el **IDE.PL-03 "Seguimiento a Planeación Estratégica Institucional".** Los responsables de cada indicador definen y registran en la plataforma el cronograma del cumplimiento de las metas de los indicadores asignados. **NOTA:** Esta parametrización es parte del autocontrol para generar la alerta oportuna para el cumplimiento de la meta, la cual podrá ser modificada al avance del cumplimiento.	Líder Oficina de Planeación Institucional Líderes pilares misionales
7	**EJECUCIÓN DE LOS PLANES**	
7.1	**1. Plan de Desarrollo y Plan de Acción** Los líderes de los pilares misionales, a través de los responsables de cada indicador gestionan las actividades necesarias para el logro del cumplimiento de las metas del pilar, generando y recopilando las evidencias correspondientes de manera permanente, las cuales se registran en la herramienta SPEI. **2. Plan Operativo Anual de Inversiones** Para afectar el presupuesto de gastos de inversión, se expide el **FDE.PL-29 "Certificado de Viabilidad Técnica para Inversión (Plan Operativo Anual de Inversiones)"**, previa verificación del presupuesto de inversión asignado y teniendo en cuenta las acciones y metas establecidas en el Plan de Acción Institucional.	Líderes pilares misionales
8	**SEGUIMIENTO A LOS PLANES**	
8.1	Una vez los responsables de los indicadores de los planes registran las evidencias en el aplicativo, el líder de la oficina de Planeación (rol de supervisor), revisa que la información cargada en la herramienta este acorde a las metas establecidas para el cumplimiento del indicador en la vigencia. El líder dela Oficina de Control interno de Gestión (rol de auditor) realiza la evaluación de las evidencias, con el fin de verificar la coherencia con las metas	Líder Oficina de Planeación Institucional Líderes pilares misionales

	establecidas en el indicador y actualiza el avance de la gestión. **NOTA 1:** Los líderes de los pilares misionales monitorean el avance de los indicadores de manera permanente. El líder de la oficina de Planeación (rol de Administrador), hace seguimiento al avance de los planes en el aplicativo, acorde a los cronogramas estipulados por los líderes de los pilares, de acuerdo a lo anterior realiza un informe de avance donde plasma los hallazgos y lo presenta ante el Comité de Seguimiento al Plan de gestión, las veces que sea necesario, para tomar medidas correctivas. **NOTA 2:** Se debe dejar evidencia de la reunión mediante **FAC-08 "Acta de Reunión".**	
9	**ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA VIGENCIA DE LOS PLANES**	
9.1	Al finalizar el año y con los resultados consolidados durante la vigencia se realiza el análisis y se efectúan las recomendaciones y ajustes necesarios para tener en cuenta en la elaboración del nuevo plan de la siguiente vigencia.	
10	**AJUSTES A LOS PLANES DURANTE LA VIGENCIA**	
10.1	**1. Plan de Desarrollo y Plan de Acción** Los pilares misionales realizan los ajustes a indicadores, metas, proyectos y programas de los planes se realizan por una sola vez durante la vigencia, con el fin de hacer las modificaciones necesarias y presentarlas para aprobación ante el Consejo Superior Universitario en el último trimestre del año, las cuales deben estar debidamente sustentadas en el **FDE.PL-45 "Solicitud de Modificación de Indicadores - Meta PDI",** el **FAC-08 "Acta de Reunión",** en donde se debe evidenciar la justificación del cambio y el formato diligenciado **HDE.PL-03 "Ficha Técnica de Indicadores de Gestión"** Dichas modificaciones inician su aplicación en la siguiente vigencia. **2. Plan Operativo Anual de Inversiones** Para modificaciones y control interno fiscal, se tiene en cuenta lo establecido en el Estatuto Presupuestal de la Universidad de Pamplona. Las modificaciones se realizan durante la vigencia fiscal.	Pilares misionales Consejo Superior

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000 vigente Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001 vigente Sistema Integrado de Gestión. Requisitos.
- Ley 962 de 2005 "Antitrámites"
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación.
- Constitución Nacional
- Ley 30 de 1992
- Ley 38 de 1989 Orgánica de Presupuesto
- Ley 152 de 1994
- Ley 1474 de 2011
- Decreto 2482 de 2012
- Acuerdo 027 de 2002, Estatuto General de la Universidad de Pamplona

- Decreto 111 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto de la Universidad de Pamplona.
- Plan de Desarrollo Nacional
- NTC ISO 9000 vigente Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
- Acuerdo No. 078 del 06 de noviembre de 2015. “Por el cual se adopta el Estatuto Presupuestal de la Universidad de Pamplona”.

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Actualización del documento según lo descrito en el acta de reunión N° 006 del 25 de septiembre de 2013	25 de septiembre de 2013	27 de septiembre de 2013
01	Actualización del documento según lo descrito en el acta de reunión N° 016 del 9 de diciembre de 2016	20 de enero de 2017	20 de enero de 2017
02	Actualización de documento según lo descrito en el acta de reunión N° 058 del 9 de noviembre de 2017	9 de noviembre de 2017	23 de noviembre de 2017
03	Actualización del documento según lo descrito en el FAC-08 Acta de Reunión N° 105 del 11 de septiembre de 2023	11 de septiembre de 2023	01 de noviembre de 2023

7. Anexos

“No aplica”.