1. OBJETIVO

Realizar el seguimiento al plan de acción aprobado por la Institución a fin de establecer los niveles de cumplimiento.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los procesos de la institución

3. RESPONSABLE

Director (a) de Planeación

4. DEFINICIONES

Seguimiento: Herramienta que permite establecer los avances de las acciones Programadas en el Plan de Acción Institucional, y que deben ser ejecutadas por Los diferentes procesos existentes en la Institución Universitaria mayor de cartagena

Plan de Acción: Herramienta eficaz de gestión de la institución, en al cual se Detallan proyectos, actividades, indicadores y metas a las que se comprometen las
Dependencias en una vigencia determinada.

Plan de Desarrollo: Documento en el que se expresan los lineamientos Estratégicos necesarios para el sostenimiento y desarrollo de la Institución y de las diferentes unidades que la constituyen, dentro de un periodo de tiempo Determinado.

Objetivos: Expresan lo que la institución debe realizar (qué) para que las políticas se hagan realidad y la organización pueda alcanzar sus metas.

Metas: Valor cuantitativo, tangible, para hacer visible un objetivo específico. Un objetivo puede tener más de una meta. Las metas expresan una situación deseable y posible de alcanzar en un período de tiempo pre establecido

Responsables: La dirección determina una persona responsable de la ejecución,

COPIA CONTROLADA

de las actividades y tareas necesarias para que el objetivo y su meta se cumplan.

Plazos: Se establecen para cada meta, identificando una fecha de inicio y una fecha de finalización.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

Cada proceso entregará su plan de acción preliminar en base al Plan de Desarrollo de la vigencia, Plan Sectorial y al Plan de acción de la vigencia anterior.

La dirección desarrollará las revisiones gerenciales programadas por año, en donde cada líder de proceso reportará información cualitativa de los avances del plan de acción de su respectivo proceso. La información cuantitativa de los avances será reportada en el software institucional y deberán ser verificadas por cada líder del proceso.

Se podrá reprogramar y/o reestructurar las actividades solo hasta primer semestre del año vigente, está reprogramación será aprobada por rectoría a través de correo electrónico.

El líder de cada proceso será el responsable de las evidencias cargadas.

COPIA CONTROLADA

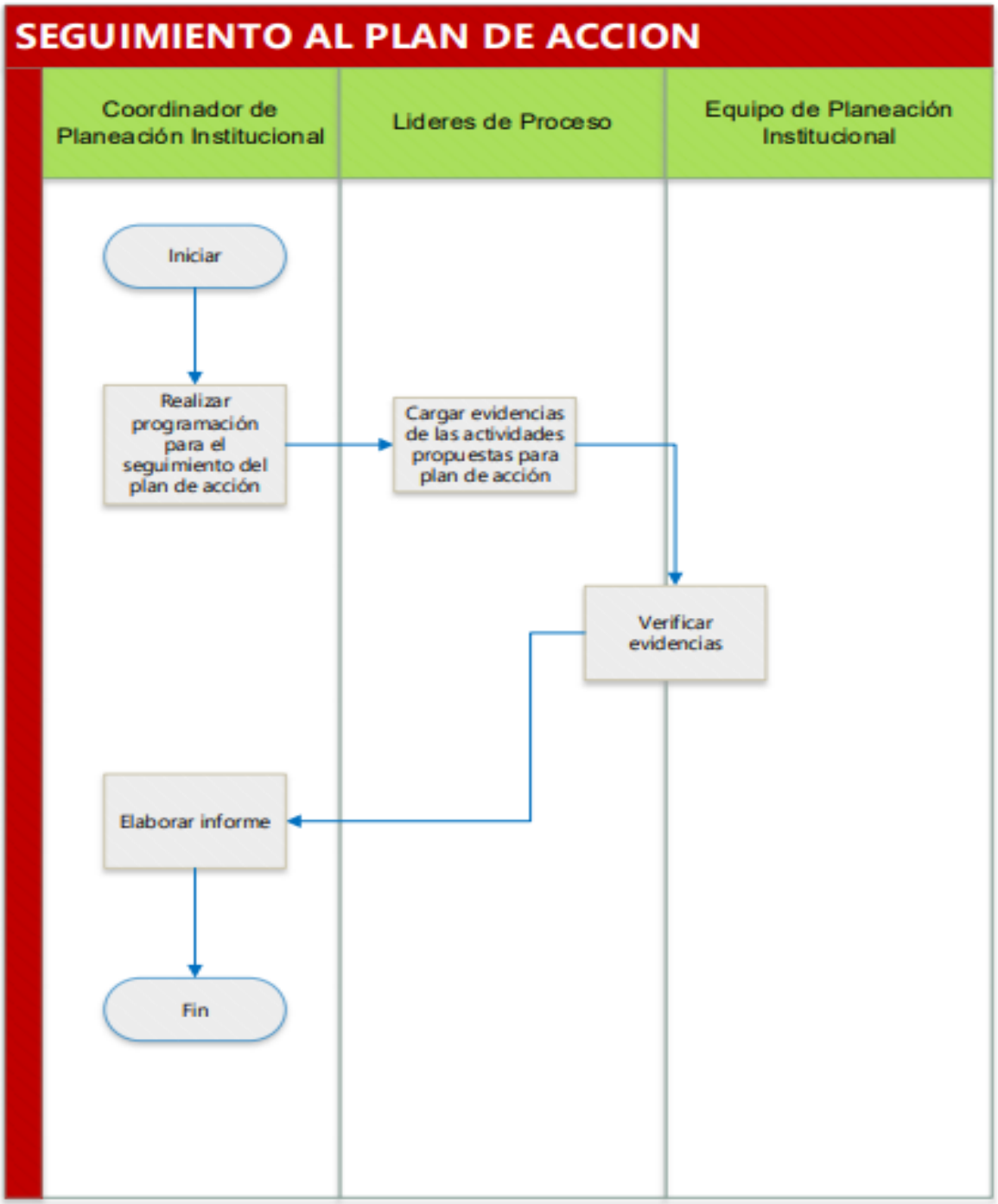
5.2 PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Realizar programación para el seguimiento al plan de acción	El profesional de apoyo en planeación establecerá las fechas de cargue, evaluación de evidencias y publicación de resultados	profesional de apoyo en planeación	Cronograma WAS Programación de asesoría calendario Google
Cargar evidencias	Los líderes de proceso realizarán los cargues de las evidencias del desarrollo de las actividades alineadas en el software institucional dentro de los tiempos establecidos. En caso de que alguna actividad programada en el plan de acción no se desarrolle directamente por el líder de proceso, será este el responsable de la revisión de la evidencia, por lo cual deberá asegurarse de que está de respuesta al indicador planteado.	Líderes de proceso	WAS/Plan de acción
Verificación conjunta de evidencias	El equipo de planeación de acuerdo a la programación realizada hará la revisión y análisis de las evidencias cargadas para el corte con el líder del proceso. De no asistir al proceso de verificación se acogerá a la calificación asignada por el equipo de planeación. Esta actividad se realizará para cada corte.	Equipo de planeación / Líder del proceso	Aplicativo WAS Programación de asesoría calendario Google
Elaboración de informe	Elaborar informe por corte de seguimiento por meta estratégica para presentar a Control Interno. El informe de seguimiento parcial se presentará al consejo directivo a criterio de la rectoría.	profesional de apoyo en planeación	Informe

COPIA CONTROLADA

ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Director de Planeación	Profesional SIG	Director de planeación y mejoramiento de la calidad

5.2.1 FLUJOGRAMA



ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Director de Planeación	Profesional SIG	Director de planeación y mejoramiento de la calidad

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Planes de Acción avances cuatrimestral por procesos

7. CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**	**RESPONSABLE APROBACIÓN**
0	15-09-2009	Elaboración del documento	Representante de la dirección
1	23-05-2012	Modificación del documento	Representante de la dirección
2	26-04-2012	Modificación del documento	Representante de la dirección
3	18-02-2016	Modificación del documento	Representante de la dirección
4	26/01/2018	Se agrega aplicativo Was como evidencia y cambio de actividad 4.	Representante de la dirección
5	01-06-2018	Se actualiza actividad #5	Representante de la dirección
6	16/09/2019	Se agrega registro a actividad 1 Se eliminan preguntas Se unifica actividad 2 con 6 Modificación de actividad 7	Director de planeación y mejoramiento de la calidad
7	20/11/2019	Se actualiza documento de acuerdo a directrices institucionales, se agrega actividad 3.	Director de planeación y mejoramiento de la calidad
8	7/02/2020	Se agrega flujograma y se elimina ítem 7 del documento (Anexos)	Director de planeación y mejoramiento de la calidad
9	21/05/2020	Se agrega como evidencia la Programación de asesoría calendario Google debido a que se está realizando trabajo desde casa	Director de planeación y mejoramiento de la calidad
10	22/06/2021	Cambio de logo y denominación de los cargos por cambio de carácter institucional	Director de planeación y mejoramiento de la calidad

ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Director de Planeación	Profesional SIG	Director de planeación y mejoramiento de la calidad

COPIA CONTROLADA