

	Proceso Dirección y Planeación	Página 1 de 6
	Procedimiento para la Formulación y Adopción del Plan de Acción	Código: DP-P-002
		Versión: 02

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a desarrollar para la formulación y adopción del Plan de Acción de cada vigencia en cumplimiento con las políticas, normas y directrices institucionales.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica a cualquier proyecto a financiar con recursos de inversión de la Universidad, al Consejo de Planeación, a la Oficina Asesora de Planeación, y a los responsables de cada proyecto. El procedimiento inicia con la definición del cronograma de formulación y finaliza con la divulgación del Plan de Acción.

3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Consejo de Planeación, la Oficina Asesora de Planeación y los Responsables de los proyectos que integran el Plan.

4. GENERALIDADES

El Sistema de Administración de Planes y Proyectos – SISPLAN es la herramienta para la formulación, revisión e inscripción de los proyectos de acuerdo con las actividades de este procedimiento (<http://inversion.unimagdalena.edu.co>).

5. DESCRIPCIÓN

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
01	Profesional Especializado / Oficina Asesora de Planeación	<u>Construir cronograma de formulación</u> Define y envía el cronograma de formulación a todas las unidades para que las fechas establecidas y los pasos para formular los proyectos de la próxima vigencia.
02	Profesional Especializado / Oficina Asesora de Planeación	<u>Convocar a las unidades formuladoras</u> Prepara y convoca a todas las dependencias a la jornada de capacitación en formulación de proyectos.
03	Responsable del Proyecto	<u>Designar funcionarios para capacitación</u> Selecciona e informa a la Oficina Asesora de Planeación los miembros del equipo que asistirán a la jornada de capacitación.

N°.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
04	Profesional Especializado / Oficina Asesora de Planeación	<p><u>Capacitar a los miembros de los equipos</u> Capacita en formulación de proyectos a las personas seleccionadas por cada uno de los jefes de las dependencias a fin que preparen los proyectos que presentarán formalmente los jefes al Consejo de Planeación para que integren el Plan de Acción de la próxima vigencia.</p>
05	Responsable del Proyecto	<p><u>Formular los Proyectos</u> Ingresa a través del Sistema de Planes y Proyectos – SISPLAN la información de cada proyecto que se propone al Consejo de Planeación, el cual debe estar articulado con el Plan de Desarrollo UNIMAGDALENA.</p>
06	Profesional Especializado / Oficina Asesora de Planeación	<p><u>Revisar los proyectos propuestos</u> Revisa que cada proyecto propuesto cumpla con los requisitos de la formulación y mantenga coherencia con el Plan de Desarrollo y las prioridades institucionales.</p>
07	Profesional Especializado / Oficina Asesora de Planeación	<p><u>Inscribir los proyectos</u> Inscribe los proyectos que cumplan con los requisitos de la formulación. Si no cumple con los requisitos de formulación se regresa al paso 5, para que los responsables del proyecto realicen los ajustes pertinentes. Este proceso se realiza a través del módulo de observaciones del Sistema de Planes y Proyectos – SISPLAN.</p>
08	Profesional Especializado / Oficina Asesora de Planeación	<p><u>Consolidar propuesta de Plan de Acción</u> Prepara una propuesta de Plan con los proyectos inscritos en el SISPLAN, de acuerdo con el formato: DP-F04 Matriz Plan de Acción.</p>
09	Consejo de Planeación	<p><u>Revisar el Plan de Acción</u> De acuerdo con las políticas institucionales y teniendo en cuenta los Objetivos e Iniciativas Estratégicas del Plan de Desarrollo aprueba los proyectos del Plan de Acción a desarrollar durante la próxima vigencia.</p>
10	Responsable del Proyecto	<p><u>Ajustar proyecto</u> De acuerdo con las solicitudes de ajuste del Consejo de Planeación modifica la formulación del proyecto</p>
11	Consejo de Planeación	<p><u>Aprobar el Plan de Acción</u> Una vez realizados los ajustes el consejo de Planeación aprueba los proyectos del Plan de Acción a desarrollar durante la próxima vigencia.</p>
12	Rector	<p><u>Expedir resolución de adopción</u> De acuerdo con la aprobación del Consejo de Planeación, procede a expedir la Resolución de adopción del Plan para la siguiente vigencia.</p>

N°.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
13	Profesional Universitario / Oficina Asesora de Planeación	<u>Divulgar el Plan de Acción</u> Publica el Plan de Acción aprobado, en el sitio web Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad, e informa a los responsables de los proyectos y a la comunidad en general.

6. MARCO LEGAL

Tipo de norma	Entidad que lo emite	N° identificación	Fecha de expedición	Descripción
Ley	Congreso de la República	1474	12/07/2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley	Congreso de la República	1697	20/12/2013	Por la cual se crea la Estampilla pro Universidad Nacional de Colombia y demás universidades estatales de Colombia.
Decreto	1050	1050	05/06/2014	Por el cual se establece la organización y funcionamiento del Fondo Nacional de las Universidades Estatales de Colombia y se dictan otras disposiciones
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	015	11/05/2009	Por el cual se adopta la Política Institucional de Autoevaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Universidad del Magdalena.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	012	02/09/2011	Por medio del cual se reforma el Estatuto General de la Universidad del Magdalena.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	017	12/12/2011	Por medio del cual se aprueba la modificación de la Estructura Interna de la Universidad del Magdalena, se determinan las funciones de sus dependencias y se expiden otras normas.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	018	15/06/2012	Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Extensión
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	005	03/05/2013	Por medio del cual se aprueba el Plan de Desarrollo UNIMAGDALENA 2010-2019: Construyendo nuestro futuro.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	008	22/08/2014	Por el cual se modifica el programa de Formación Avanzada de la Docencia y la Investigación y se establecen otras disposiciones.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	012	19/06/2015	Por el cual se adiciona un párrafo a los artículos 15 y 38 y modifica el Artículo 46 del Acuerdo Superior N° 004 de 2015, Sistema de Investigación de la Universidad del Magdalena

Tipo de norma	Entidad que lo emite	N° identificación	Fecha de expedición	Descripción
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	016	18/09/2015	Por el cual se expide el Estatuto Presupuestal de la Universidad del Magdalena
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	009	11/05/2015	Por el cual se modifican los porcentajes de distribución de los recursos recaudados a través de la estampilla - Refundación de la Universidad del Magdalena de cara al nuevo milenio
Ley	Congreso de la República	1992	14/08/2019	Por medio de la cual se modifica la Ley 654 de 2001, que autorizó a la Asamblea Departamental del Magdalena ordenar la emisión de la Estampilla Refundación Universidad del Magdalena de Cara al Nuevo Milenio, y se dictan otras disposiciones

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica para este documento.

8. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento (archivo de gestión)		Protección	Recuperación	Disposición
código formato	nombre	lugar y medio	tiempo de retención	responsable de archivarlo		
No aplica	Acta de Consejo de Planeación	Archivo de gestión/ Oficina Asesora de Planeación/Físico y digital	3 años	Profesional Especializado/ Oficina Asesora de Planeación	Por código y vigencia	Digitalizado
No aplica	Resolución de adopción del Plan de Acción	Archivo de gestión/ Secretaría General /Físico y Digital	3 años	Secretaría General	Por código y vigencia	Digitalizado
DP-F04	Matriz Plan de Acción.	Archivo de gestión/ Oficina Asesora de Planeación/ Físico y digital	3 años	Profesional Especializado/ Oficina Asesora de Planeación	Por código y vigencia	Digitalizado

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al procedimiento [GC-P02 Procedimiento para el control de registros](#)

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
01	18/03/2016	Encabezado	Se actualizo el código del proceso y se ajustó el consecutivo del documento.
		Pie de pagina	Se ajustó los responsables de elaboro y aprobó, de acuerdo a la nueva designación de aprobación en líderes de procesos.
		5. Descripción	Se modifica el nombre del responsable Asesor por Profesional Especializado. En el paso 5 se elimina la lista de los elementos que debe contener el proyecto. Se ajusta la redacción de la actividad 9. Se agregan las actividades 9 y 10.
		6. Marco legal	Se elimina el decreto 2564 del Ministerio de Educación Nacional Se agregan el Acuerdo Superior 018 de 2012 y la Ley 1992 de 2019
		8. Registros	Se ajustó el código y el consecutivo del formato por DP-F04. Se ajusta el responsable de protección de los registros de asesor a Profesional Especializado.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p><i>Equipo de trabajo</i> <i>Oficina Asesora de Planeación</i> <i>11/09/2019</i></p>	<p><i>Yineth Pérez Torres</i> <i>Responsable Mejora Continua</i> <i>Sistema de Gestión COGUI+</i> <i>Grupo de Gestión de la Calidad</i> <i>25/09/2019</i></p>	<p><i>John Taborda Giraldo</i> <i>Jefe Oficina Asesora de Planeación</i> <i>Líder proceso Evaluación de la Gestión</i> <i>y Rendición de cuentas</i> <i>26/09/2019</i></p>

10. ANEXOS
10.1 Flujoograma

