

1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para llevar a cabo la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento y ajuste de los planes de acción como instrumento de aplicación anual del Plan de Desarrollo institucional, así mismo el seguimiento a la ejecución presupuestal.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento y ajuste de los planes de acción, las orientaciones del procedimiento deben ser atendidas por todos los procesos de la Fundación Universitaria Navarra.

Va desde la elaboración del plan de acción anual por cada colaborador de la institución, hasta el seguimiento y realización de los correspondientes ajustes por parte del Consejo Superior o Rector.

3. DEFINICIONES

3.1. PLAN DE ACCION. - Es una herramienta que permite orientar estratégicamente los recursos humanos, financieros y administrativos disponibles, en proyectos de inversión para la ejecución del Plan de Desarrollo.

Es un instrumento que permite resumir y organizar por anualidades los compromisos asumidos por cada proceso institucional en el respectivo Plan de Desarrollo.

3.2. INDICADOR: Es un instrumento que permite realizar la medición de objetivos dentro de un plan determinado, estableciendo el grado de avance, en el cumplimiento de dichos objetivos y metas a las que está ligado. El indicador debe ser medible, verificable y aplicable. Por cada meta del Plan de Acción se debe establecer un indicador que permita efectuar seguimiento al cumplimiento.

3.3. META: Es el límite o valor al que se pretende llegar en el cumplimiento de un objetivo al terminar cada vigencia. Por cada Actividad se puede formular una meta.

3.4. ACTIVIDADES: un conjunto de tareas necesarias para la consecución de una acción u objetivo estratégico.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

NA

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitar los planes de acción	Director de planeación	Plan de Acción PI-FO-02	Con Plan de Desarrollo aprobado, solicita a las diferentes Unidades Académico Administrativas, la elaboración del Plan de Acción, código PI-FO-02
2	Definir Actividades según plan de desarrollo y elaborar plan de acción	Colaboradores Uninavarra	Plan de Acción PI-FO-02	De acuerdo con las metas establecidas por el Plan de Desarrollo y los avances logrados en cada uno de los proyectos, los responsables de los mismos definen las actividades a realizar en la próxima vigencia anual, las cuales deberán ser remitidas a la oficina de planeación.
3	Recibir planes de acción	Director de planeación Director Financiero	PI-FO-02 Plan de Acción	Recibe planes de acción enviados y se revisan sus metas e indicadores, que sean pertinentes para el logro de los objetivos estratégicos, en concordancia con la Dirección Financiera, se asignan recursos a cada proceso mediante la elaboración del presupuesto anual de gastos, previamente proyectado de acuerdo con la estimación de ingresos.
4	Revisar planes de acción	Rector	Plan de Acción PI-FO-02	Revisa los planes de acción para visto bueno y posterior presentación al Consejo Superior para aprobación. En caso de que se deban mejorar algunos temas, informa nuevamente al Director de Planeación para los ajustes que sean necesario.
5	Analizar y aprobar planes de acción	Miembros del Consejo Superior	Plan de Acción PI-FO-02	Si están de acuerdo: aprueban dejando evidencia en Acta de Reunión (Pasar actividad 6) No están de acuerdo: devuelven documento a Oficina de Planeación Institucional para ajustes a las observaciones realizadas. (Pasar actividad 3)
6	Informar sobre los planes de acción aprobados	Director de planeación	Correo electrónico con planes de acción aprobados	Informar mediante un correo electrónico a la dirección financiera, acerca de los planes de acción aprobados indicando la semaforización establecida (verde: aprobado, rojo: no aprobado, amarillo: aprobado con un condicionante, las observaciones se dejan plasmadas en el archivo con el fin de que la Dirección Financiera conozca los condicionantes.

**PROCEDIMIENTO PARA PARA EL
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS
PLANES DE ACCIÓN**

Código	PI-PR-04
Versión	01
Fecha	2019-MAY-24
Página	3 de 3

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7	Informar sobre los planes de acción aprobados	Director financiero	Correo electrónico con planes de acción aprobados	Informar mediante un correo electrónico a los responsables los planes de acción aprobados a las diferentes dependencias. Se debe informar las observaciones realizadas a las actividades sombreadas en amarillo.
8	Hacer Evaluación y seguimiento	Director de planeación	Plan de Acción PI-FO-02	En los quince (15) primeros días hábiles del trimestre siguiente a la ejecución, se debe hacer seguimiento al plan de acción, y elaborar actas de seguimiento del plan de acción, las cuales deberán ser socializadas con cada líder de proceso, con el fin de determinar los indicadores de cumplimiento, y promover planes de mejoramiento a cada una de las actividades en caso de que se requieran
9	Presentar Informe	Dirección de planeación	Informe semestral ejecución planes de acción	Presenta el informe semestral detallado al Rector sobre la ejecución de los Planes de Acción.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre	Gina Marcela Cortes	Nombre	Shirly Ardila	Nombre	Sandra Navarro P
Cargo	Directora de Planeación	Cargo	Coordinador Calidad	Cargo	Representante Legal