

**PE-PYM-PRO-001 PROCEDIMIENTO DE FORMULACION, MONITOREO Y EVALUACION A LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACION**



PE-PYM-PRO-001

VERSIÓN: 01

ACTUALIZACIÓN: 03-08-2021



**PROCEDIMIENTO DE  
FORMULACION, MONITOREO Y  
EVALUACION A LOS INSTRUMENTOS  
DE PLANIFICACION**

**CÓDIGO: PE-PYM-PRO-001**

**VERSIÓN: 01**

**ACTUALIZACIÓN: 03-08-2021**

## **1. OBJETIVO**

Formular herramientas que permitan fortalecer el sistema de planificación global y procesos de INFOTEP a corto, mediano y largo plazo en aras de ofrecer una oferta académica pertinente para la región insular y el logro de una excelente gestión gerencial.

## **2. ALCANCE**

Se inicia con la elaboración de los instrumentos de planificación hasta su adopción mediante Resoluciones o Acuerdos del Consejo Directivo para el caso del Plan de acción, Plan estratégico y Plan de Desarrollo.

En el caso de los planes propios del área académica son adoptados y aprobados por el Consejo Académico.

Por último, los planes y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión son aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y adoptados mediante resolución.

## **3. RESPONSABLE**

Profesional Especializado con funciones de Planeación

## **4. DEFINICIONES**

**INSTRUMENTOS DE PLANIFICACION:** Se define como aquella herramienta de gestión pública estratégica, para la administración que facilita definir y evaluar qué, cómo, cuándo, quién, con qué y cuánto se va a hacer en el futuro. Hacen parte de los instrumentos de planificación: políticas, planes, programas, proyectos, presupuesto, objetivos, indicadores, metas, procesos, procedimientos, entre otros.

**SISTEMA DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL:** Conformado por todos aquellos instrumentos de corto, mediano y largo plazo como proyectos, programas, planes, estrategias, presupuesto anual, políticas, visión, misión, entre otros, en últimas son un conjunto de acciones de mejoramiento para la gestión de la entidad. El sistema de planificación institucional está conformado por los instrumentos de planificación a corto, mediano y largo plazo; en el caso de INFOTEP está conformado por el Plan Estratégico con un horizonte de 10 años, el de mediano plazo correspondiente al Plan de Desarrollo por un periodo de cuatro (4) años y a corto plazo, el plan de acción con una vigencia de un (1) año.

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.  
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

	<b>PROCEDIMIENTO DE FORMULACION, MONITOREO Y EVALUACION A LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACION</b>	<b>CÓDIGO: PE-PYM-PRO-001</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>ACTUALIZACIÓN: 03-08-2021</b>

**PROYECTO DE INVERSION.** Conjunto de acciones ordenadas que requiere de la utilización de recursos para solucionar un problema ó una necesidad identificada y lograr objetivos de desarrollo, por los cuales compite con otros proyectos.

**PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL:** Es la herramienta de gestión por excelencia que busca promover el desarrollo académico y administrativo de la Institución. En este documento se incluye además del direccionamiento estratégico y el diagnóstico de la Institución, las inversiones requeridas para alcanzar las metas establecidas.

**PLAN DE ACCIÓN:** Instrumento de gestión que forma parte de la planeación estratégica y se articula con los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Institucional y las metas de las distintas áreas funcionales de la Institución, mediante el cual se busca materializar dichos objetivos dotándolos de un elemento cuantificable y verificable a lo largo de cada uno de los procesos.

**PLAN ANUAL DE INVERSIONES:** Contiene la programación anual de inversiones que se requiere para la ejecución de los proyectos definidos en el Plan de Desarrollo Institucional.

## 5. CONDICIONES GENERALES

1. Dependiendo del instrumento de planificación a desarrollarse, las instrucciones u orientaciones para su elaboración pueden ser emitidas por: el Profesional Especializado con funciones de Planeación, por el Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo y Financiero y/o por el Rector.

2. La responsabilidad de formulación de instrumentos de planificación varía según el instrumento: el Profesional Especializado de Planeación y Vicerrectoría Administrativa y Financiera elaborarán el Marco Fiscal de Mediano Plazo, Anteproyecto de Presupuesto con Recursos de la Nación y el Presupuesto de Ingresos y Gastos con Recursos Propios, el Asesor de Control Interno y el Profesional Universitario de Calidad elaborarán el del SGC-MECI; el Plan Estratégico, el Plan de Acción y el Plan de Desarrollo se formulan bajo el liderazgo del Profesional Especializado de Planeación con apoyo de los Líderes de Procesos.

3. El Profesional Especializado de Planeación es responsable de coordinar la implementación del procedimiento.

4. Las instancias que aprueban o viabilizan los instrumentos de planificación son: Consejo Directivo, Consejo Académico y Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.  
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

	<b>PROCEDIMIENTO DE FORMULACION, MONITOREO Y EVALUACION A LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACION</b>	<b>CÓDIGO: PE-PYM-PRO-001</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>ACTUALIZACIÓN: 03-08-2021</b>

5. En el caso de los Proyectos de Inversión una vez formulados con apoyo de los líderes de procesos bajo la supervisión del Rector, se envían al Ministerio de Educación y al Departamento Nacional de Planeación para su respectiva aprobación.

6. La elaboración del plan de acción requiere el ejercicio de planificación conjunta de los distintos procesos que se desarrollan en la Institución.

7. Los planes de acción se elaboran de forma anual al inicio de cada vigencia o año lectivo y son evaluados.

8. El seguimiento y la evaluación de los planes de acción se realiza al finalizar la vigencia.

9. Los planes de acción deben ser publicados en la página web institucional, así como el seguimiento y evaluación de los mismos.

10. Estas reuniones de seguimiento y evaluación de los planes de acción se podrán realizar bajo modalidad virtual en los casos que se requiera y se deberá soportar con los formatos realizados y respectivas actas de reunión firmadas

11. El Plan de Desarrollo Institucional PDI es formulado para un período de 5 años, y puede ser susceptible de actualización cuando sea pertinente.

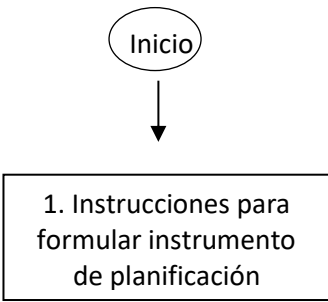
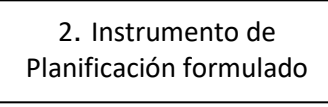
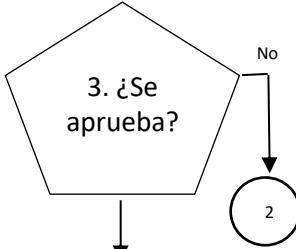
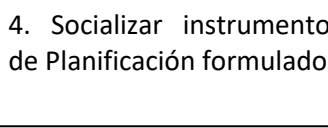
12. El Plan de Desarrollo Institucional PDI debe contar con un presupuesto que garantice su ejecución.

13. El Plan de Desarrollo Institucional PDI se operacionaliza anualmente por parte de los diferentes procesos institucionales y las facultades a través del Plan de Acción.

14. Anualmente se realiza seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional PDI

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.  
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

## 6. ACTIVIDADES

No	TAREAS	RESPONSABLE	REGISTROS	DIAGRAMA DE FLUJO
1.	Se identifica la necesidad de formulación del instrumento de planificación y se imparten las instrucciones al responsable de su realización.	Rector Profesional Especializado de Planeación Vicerrector Administrativo y Financiero Vicerrector Académico	Comunicado interno	 <pre> graph TD     Inicio((Inicio)) --&gt; Box1[1. Instrucciones para formular instrumento de planificación]           </pre>
2.	Se formula el instrumento de planificación, aplicando la metodología establecida y en el formato determinado para tal fin. Se remite al responsable de su aprobación.	Rector Profesional Especializado de Planeación Vicerrector Administrativo y Financiero Vicerrector Académico Líderes de Procesos	- Plan Estratégico - Plan de Desarrollo - Plan de Acción - Presupuesto de Ingresos y Gastos - Anteproyecto de presupuesto - Proyectos de Inversión	 <pre> graph TD     Box2[2. Instrumento de Planificación formulado]           </pre>
3.	Se aprueba el instrumento de planificación o se generan observaciones para su ajuste en caso de requerirse.	Entidad o instancia que aprueba	- Acto Administrativo Aprobatorio - Comunicado Interno - Oficio Aprobatorio	 <pre> graph TD     D{3. ¿Se aprueba?} -- Si --&gt; Si((Si))     D -- No --&gt; C2((2))           </pre>
4.	Se socializa, mediante reuniones de trabajo, el instrumento de planificación ante las dependencias de la entidad y cuando sea el caso ante la comunidad.	Rector Profesional Especializado de Planeación Vicerrector Administrativo y Financiero Vicerrector Académico Líderes de Procesos	- Lista de Asistencia - Acta de Reunión - Evidencias	 <pre> graph TD     Box4[4. Socializar instrumento de Planificación formulado]           </pre>

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.  
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

No	TAREAS	RESPONSABLE	REGISTROS	DIAGRAMA DE FLUJO
5.	El instrumento de planificación y sus modificaciones se deben publicar en la página web de la entidad o en la intranet, para facilitar el acceso a la información.	Profesional Especializado de Planeación	Página web	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">5. Publicar instrumento</div> <p style="text-align: center;">↓</p>
6.	Se implementa el instrumento de planificación y si se requieren ajustes al instrumento de planificación aprobado, el responsable propone las modificaciones dependiendo de las instancias de formulación y se inicia nuevamente las actividades para su aprobación.	Rector Profesional Especializado de Planeación Vicerrector Administrativo y Financiero Vicerrector Académico Líderes de Procesos	Instrumentos de planificación implementado	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">6. Implementar y ajustar en caso necesario</div> <p style="text-align: center;">↓</p>
7.	Se realiza el Monitoreo y Evaluación del instrumento de planificación	Asesor de Control Interno	Documento de Monitoreo y Evaluación	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">7. Monitoreo y Evaluación</div>

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	ACTUALIZACIÓN	CAMBIOS
03-08-2021	01	Versión inicial.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>Patricia Abdul azis</b> Equipo Planeación	<b>Lady Julieth Malagon Jessie</b> Prof. Universitario con funciones de Calidad	<b>Nerieth May Caraballo</b> Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.  
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.