	Dirección y Planeación INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA PLATAFORMA SISPLAN	Página 1 de 12
		Código: DP-I01
		Versión: 01

1. OBJETIVO

Describir los pasos para la Formulación y Seguimiento a los Proyectos en la Plataforma para la Administración de Proyectos SISPLAN.

2. ALCANCE

Aplica para la formulación de proyectos aprobados por Consejo de Planeación de la vigencia según lo contemplado en el DP-P02 Procedimiento para la Formulación y Adopción del Plan de Acción.

3. RESPONSABLE

Los responsables para la adecuada ejecución de este instructivo es 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 proyectos según lo contemplado en el procedimiento DP-P02 Procedimiento para la Formulación y Adopción del Plan de Acción.

Existen diferentes Roles definidos en el SISPLAN que intervienen en el proceso:

- **Responsable:** Son los líderes de los Proyectos en el Plan de Acción de la Vigencia
- **Formulador:** Es la persona encargada del reporte de la información en la plataforma en cuanto a construcción y seguimiento de los proyectos.
- **Administrador:** Es el miembro de la Oficina Asesora de Planeación que maneja la plataforma, hace seguimiento, observaciones, y acompañamiento a todos los que interactúan con Sisplan en cuanto a la Formulación y Seguimiento de proyectos del Plan de Acción

5. DESCRIPCION

Paso 1

Ingresa al enlace <http://inversion.unimagdalena.edu.co>

Paso 2

Los usuarios designados como responsables y/o formuladores de proyectos del Plan de Acción deben ingresar el nombre de usuario y contraseña del correo institucional, SIN el dominio '@unimagdalena.edu.co' y dar clic en iniciar como se observa en la [Imagen 1](#).

Imagen 1. Interfaz de Ingreso a SISPLAN

Nota: Para solicitar acceso a la Plataforma como Formulador o Responsable se debe realizar al correo planeacion@unimagdalena.edu.co

Nota: Si la persona va a realizar la Formulación de un proyecto seguir al **paso 3**, para realizar el Seguimiento proceder al **paso 10**.

FORMULACIÓN

Paso 3

Ingresar a Banco de Proyectos.

Imagen 2. Módulo de Banco de Proyectos – Sisplan

Paso 4


Seleccionar el Plan de Desarrollo Unimagdalena “PDU” donde se marca en la [Imagen 3](#)


BANCO DE PROYECTOS					
Planes de desarrollo					
Ir al inicio					
No	Plan	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Descripción	Acciones
MISIÓN					
1	Plan de Desarrollo UNIMAGDALENA PDU 2010 - 2019	01/01/2010	31/12/2019	Formar ciudadanos éticos y humanistas, líderes y emprendedores, de alta calidad profesional, sentido de pertenencia, responsabilidad social y ambiental, capaces de generar desarrollo, en la Región Caribe y el país, traducido en oportunidades de progreso y prosperidad para la sociedad en un ambiente de equidad, paz, convivencia y respeto a los derechos humanos.	
VISIÓN					
En el 2019, la Universidad del Magdalena es reconocida a nivel nacional e internacional por su alta calidad, la formación avanzada y el desarrollo humano de sus actores, su organización dinámica, su moderno campus y por su compromiso con la investigación, innovación, la responsabilidad social y ambiental.					


Imagen 3. Selección del Plan de Desarrollo

Paso 5

Si se encuentra habilitado el periodo de formulación de proyectos, al final de la vista encontrará el botón: Formular Proyecto.

Actividad		Proyecto				
		CUP	Nombre	Estado	Responsable	Acciones
Diversificar mecanismos de gestión de recursos financieros que garanticen el cumplimiento de la misión institucional.		20201401	Fortalecimiento de la capacidad financiera	En ejecución	JAIME NOGUERA SERRANO	
Incremento y diversificación de las fuentes de recursos para el financiamiento.						

 Exportar a Excel

 Formular Nuevo Proyecto


Universidad del Magdalena | PBX: (57 - 5) 4217940 | Dirección: Carrera 32 No 22 - 08 | Santa Marta D.T.C.H. - Colombia - Suramérica
Oficina Asesora de Planeación | Bloque Administrativo, Segundo Piso | Ext. 3227 | E-mail: Inversion@unimagdalena.edu.co
© Copyright 2016 Universidad del Magdalena © Todos los Derechos Reservados - Centro de Investigación y Desarrollo de Software CIDS

Imagen 4. Formulación de Proyecto.

Paso 6

Diligenciar cada campo sobre la formulación del proyecto a proponer al Consejo de Planeación, el cual debe estar articulado con el Plan de Desarrollo Unimagdalena e incluir anexos que sean pertinentes.

Ficha de formulación



UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
FICHA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

I. Articulación con el PDU 2010 - 2019			
Tema:	Seleccione un tema	+	
Objetivo:		+	i
Iniciativa:		+	

II. Información General		
Nombre:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	i
Descripción del problema o necesidad:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; border-bottom: 1px solid #ccc;"> B <i>I</i> <u>U</u> </div> <div style="height: 100px;"></div> </div>	i
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; border-bottom: 1px solid #ccc;"> B <i>I</i> <u>U</u> </div> <div style="height: 100px;"></div> </div>	

Imagen 5. Ficha de Formulación de Proyecto - Sisplan

Paso 7

Revisar la redacción y seleccionar la opción 'Enviar' al final de la ficha de formulación para proceder al visto bueno del Responsable del Proyecto.

Paso 8

El responsable del proyecto debe Aprobar y 'Enviar' a la Oficina Asesora de Planeación para Revisión, como se observa en la [Imagen 6](#)

VI. Anexos	
<div> Adjuntar Documentos </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> Archivo: Seleccionar archivo ningún archivo seleccionado </div> <div> + Subir Archivo </div> <div style="text-align: center;">i</div> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> No existen anexos </div>	
<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> ← Ir Banco 📄 Guardar ✅ Enviar Formulación </div>	

Imagen 6. Envío de Proyecto Formulado a Administrador de Sisplan

Paso 9

Ajustar los cambios según las observaciones de la Oficina Asesora de Planeación.

Las Observaciones realizadas al proyecto se pueden visualizar en la pestaña Observaciones en la parte Superior Izquierda de la ficha de formulación de Proyecto.



Imagen 7. Observaciones a formulación de Proyecto.

Nota: Una vez se revisan las observaciones, se debe repetir el **paso 7 y 8** hasta que la Oficina Asesora de Planeación apruebe la formulación del Proyecto y finalice con la inscripción del mismo en el Banco de Proyectos de SISPLAN.

SEGUIMIENTO

Trimestralmente se realiza el seguimiento al Plan de Acción por Parte de la Oficina Asesora de Planeación en la Plataforma para la Administración de Proyectos SISPLAN de acuerdo con los siguientes pasos:

Paso 10

Seleccionar en la ventana de inicio la pestaña *Proyectos*.



Imagen 8. Módulo de Proyectos - Sisplan

Paso 11

Seleccionar la Vigencia del Plan de Acción, dando clic en el ícono:



		SISPLAN Sistema de Administración de Planes y Proyectos		Oficina Asesora de Planeación Universidad del Magdalena		INVERSION [cerrar sesión]
Principal	Planes	Banco de Proyectos	Proyectos	Reportes	Administrador	
jueves, 28 de mayo de 2020						
Volver al inicio						
Planes de Acción						
Id	Nombre Plan	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Descripción	Acciones	
1	Plan de Acción 2020	01/01/2020	31/12/2020	Plan de Acción 2020		
2	Plan de Acción 2019	01/01/2019	31/12/2019	Plan de Acción 2019		
3	Plan de Acción 2018	01/01/2018	31/12/2018	Plan de Acción 2018		
4	Plan de Acción 2016	01/01/2016	31/12/2016	Plan de Acción 2016		
5	Plan de Acción 2015	02/01/2015	31/12/2015	Plan de Acción 2015		

Imagen 9. Acciones disponibles por vigencia de Plan de Acción.

Paso 12



Seleccionar la opción Evaluar proyecto en el ícono:

Principal	Planes	Banco de Proyectos	Proyectos	jueves, 28 de mayo de 2020	
				Ver los Planes de Acción	Volver al inicio
Plan de Acción 2020					
Proyectos asignados					
Iniciativa	Proyectos		Responsable	Estado	Acciones
	CUP	Nombre			
Ordenamiento espacial del campus y gestión ambiental.	202010041	Implementación de la política de "Smart University"	JHON ALEXANDER TABORDA GIRALDO	Seguimiento	  
	202010051	Plan de Ordenamiento y Fortalecimiento del Campus Biocultural	JHON ALEXANDER TABORDA GIRALDO	Seguimiento	  

Imagen 10. Acciones disponibles por Proyecto del Plan de Acción.

Nota: Los demás iconos presentes en las acciones corresponden a 'Ver seguimiento' que permite visualizar la información para un periodo de corte específico; y la información financiera cuyo desarrollo se encuentra en fase de prueba.


Paso 13

Se debe diligenciar toda la ficha de seguimiento teniendo en cuenta que se va a evaluar el periodo de corte que se presenta en la parte superior, como se observa en la Imagen 11

+Seguimiento de Proyectos.

Total de Observaciones:0

Seguimiento



UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD "COGUI"
ACTA DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS DEL PLAN DE ACCIÓN

Código: DE-F08
Versión: 03

Fecha de inicio del proyecto	01 enero de 2020
Fecha de seguimiento	31 marzo de 2020

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre	Objetivo
Implementación de la política de "Smart University"	Fortalecer el concepto de "Smart University" a partir de la incorporación de sistemas de información y tecnologías emergentes, así como la adecuación de espacios físicos y/o virtuales acordes con la visión de una universidad de tercera generación, incluyente, innovadora y sostenible.

Imagen 11. Periodo de Seguimiento del Plan de Acción.

Paso 14

Luego realizar la medición de los indicadores seleccionando en el ícono:



II. SEGUIMIENTO


INDICADORES

Indicadores	Meta Planteada	Meta Alcanzada	Avance en relación con las metas (%)	Evaluar Indicador
Número de plataformas digitales y virtuales implementadas, enmarcadas en la política de Smart University	2		0%	
Número de espacios físicos adecuados y/o modernizados bajo el concepto de Smart University	2		0%	

* Adjuntar evidencias de los resultados/logros alcanzados, y detallar por Facultad en los casos que aplique.

Imagen 12. Acciones de Seguimiento de Indicadores del Proyecto

Paso 15

Ingresa el valor de la medición del indicador de acuerdo al periodo evaluado y seleccionar el botón:  **Guardar**

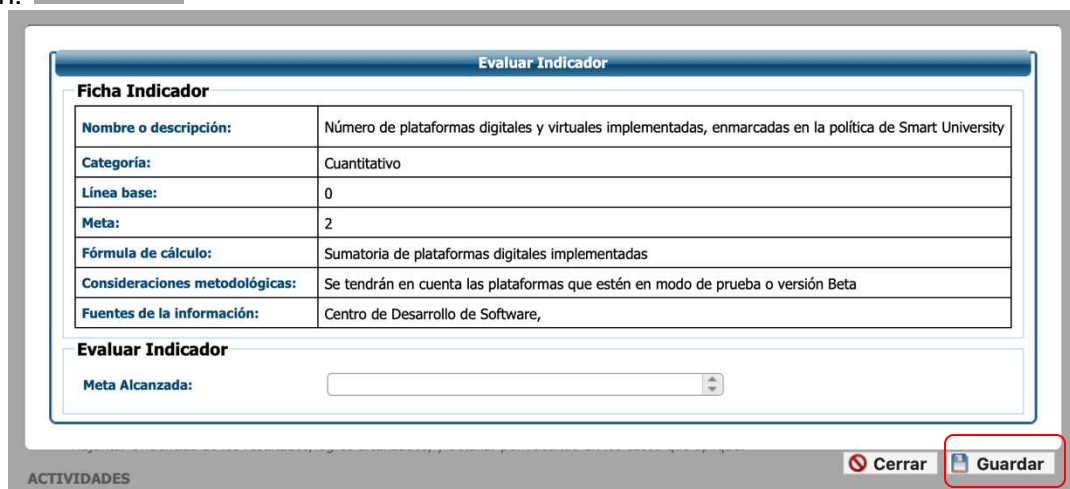



Imagen 13. Interfaz de medición de Indicador de un proyecto.

Paso 16

Cargar evidencia del Valor de la medición reportado del indicador que puede ser un archivo en formato Imagen, PDF, Excel, Word o Power Point. en el ícono: 

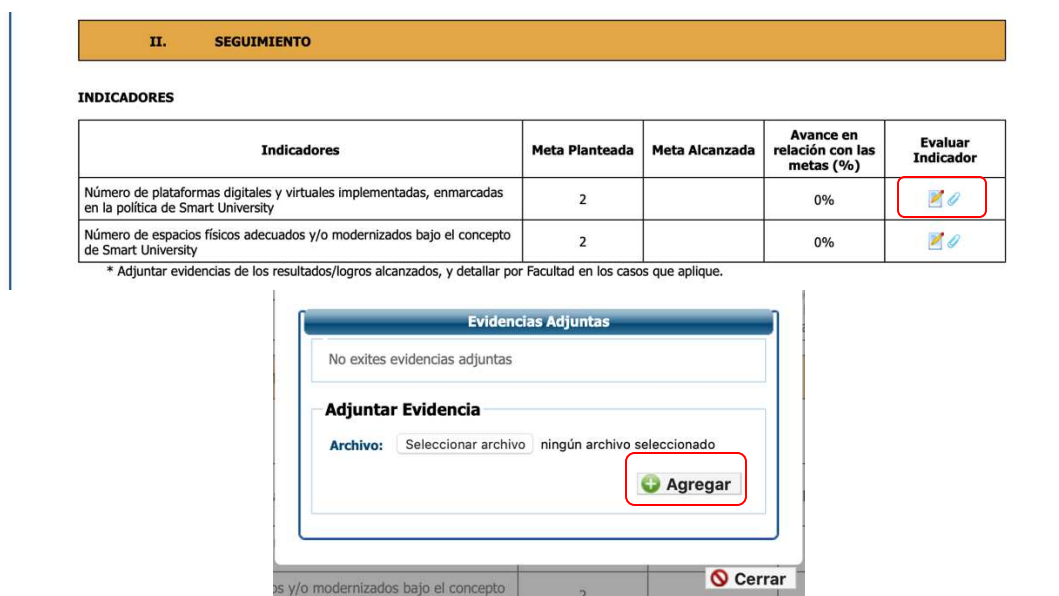


Imagen 14. Cargue de Archivos de soporte de medición de Indicador de Proyecto.

Paso 17

Si se desea cargar otro archivo se selecciona la opción Agregar, en caso contrario se cierra la ventana.

Fecha	DocumentoAnexo	Fecha de Corte	Opciones
28/05/2020	unimagdalenaeducofactfile2019full1_copia637262805421794880.pdf	marzo 2020	

Adjuntar Evidencia

Archivo: ningún archivo seleccionado

Imagen 15. Cierre de la medición de indicador de proyecto.

Paso 18

Evaluar el Cumplimiento de las Actividades en el ícono:



ACTIVIDADES						
Actividad	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Ponderación	Fecha de Actividad Realizada	Avance	Evaluar Actividad
Avance en el diseño e implementación de la Bodega de Datos Institucional	02/03/2020	13/11/2020	50%		0%	
Fortalecimiento de aplicaciones web, móviles y aulas virtuales	02/03/2020	14/12/2020	25%		0%	
Fortalecimiento de mobiliario sostenible e inteligente para el campus	22/01/2020	27/11/2020	25%		0%	

Imagen 16. Acción de evaluar actividad de proyecto.

Paso 19

Sí la actividad está completa se selecciona 'Sí' En caso contrario el porcentaje de avance teniendo en cuenta el valor máximo por actividad y Guardar.

Evaluar Actividad

Actividad: Avance en el diseño e implementación de la Bodega de Datos Institucional

Terminó la actividad:






Avance: %
Valor máximo permitido 49%

Imagen 17. Interfaz de evaluación de actividad de proyecto.

Paso 20

Ingresa el número de Beneficiarios del Proyecto si aplica y adjuntar evidencias del número reportado.

BENEFICIARIOS

Típos de Beneficiarios	Número	Lista de Beneficiarios	Adjuntar Evidencias
Administrativos	<input type="text" value="0"/>		
Docentes	<input type="text" value="0"/>		
Estudiantes	<input type="text" value="0"/>		
Egresados	<input type="text" value="0"/>		
Comunidad Externa	<input type="text" value="0"/>		
Comunidad Universitaria	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si		
TOTAL	0		

* Adjuntar el listado de beneficiarios cuando aplique.

Imagen 18. Interfaz de medición de beneficiarios del proyecto.

Paso 21

Agregar las Observaciones y los Logros mas significativos del Proyecto.

* Adjuntar el listado de beneficiarios cuando aplique.

III. OBSERVACIONES - RESPONSABLE

No existen observaciones

Crear Observación

IV. LOGRO Y AVANCES DEL PROYECTO

+

V. RESPONSABLE

JHON ALEXANDER TABORDA GIRALDO

Volver a proyectos

Ver detalles de seguimiento

✓ Enviar Seguimiento

Guardar

Imagen 19. Acción de incluir observaciones y logros del proyecto.

Paso 22

Si aún no se ha terminado de diligenciar la información se escoge la opción Guardar que permite continuar posteriormente, una vez se haya revisado toda la información y esté de acuerdo se envía el seguimiento para visto bueno del Responsable seleccionando la opción

✓ Enviar Seguimiento

Paso 23

El responsable del Proyecto Revisa toda la información de seguimiento, realiza ajustes si es pertinente y procede a enviar a la Oficina Asesora de Planeación en el botón:

✓ Enviar Seguimiento

Paso 24


Ajustar el seguimiento si corresponde de acuerdo con las observaciones realizadas por la Oficina Asesora de Planeación.

Las Observaciones realizadas al proyecto se pueden visualizar en la pestaña Observaciones en la parte Superior Izquierda del seguimiento:

Total de Observaciones:1

Historial del seguimiento: marzo de 2020

Detalles Seguimiento



UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD "COGUI"
ACTA DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS DEL PLAN DE ACCIÓN

Código: DE-F08
Versión: 03

Fecha de inicio del proyecto	01 enero de 2020
Fecha de seguimiento	31 marzo de 2020

Imagen 20. Observaciones al Seguimiento del Proyecto.

Una vez se revisan las observaciones, se debe repetir el **paso 22 y 23** hasta que la Oficina Asesora de Planeación apruebe y finalice exitosamente el Seguimiento del Proyecto.

Paso 25

Automáticamente el Sistema enviará un correo electrónico de confirmación al Formulator y Responsable del Proyecto una vez se finalice el seguimiento.

6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que lo remite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción
Ley	Congreso de la República	1474	12/07/2011	Por el 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	1712	06/03/2014	Por medio del cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo Superior	Univesidad del Magdalena	017	12/12/2011	Por medio del cual se aprueba la modificación de la Estructura Interna de la Universidad del Magdalena, se dictaminan las funciones de sus dependencias y se expiden otras normas.

Tipo de Norma	Entidad que lo remite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción
Acuerdo Superior	Univesidad del Magdalena	013	19/06/2015	Por el cual se modifica la estructura interna del Sistema de Extensión, Acuerdo Superior N° 018 de 2012 y se efectúan ajustes en la ascripción de dependencias en la estructura interna de la Universidad, Acuerdo Superior N° 017 de 2011.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica para este documento.

REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción

No aplica por ser la primera versión del documento.

Elaboró Luis Alfonso Correa Lindarte Grupo de Planes y Proyectos Oficina Asesora de Planeación 8/06/2020	Revisó Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Sistema de Gestión COGUI+ Grupo Gestión de la Calidad 9/06/2020	Aprobó John Taborda Giraldo Jefe Oficina Asesora de Planeación Líder del proceso Evaluación de la Gestión y Rendición de Cuentas 9/06/2020
---	--	---