

	Proceso Evaluación de la Gestión y Rendición de Cuentas PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN	Página 1 de 4
		Código: EG-P-003
		Versión: 02

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a desarrollar para el seguimiento y evaluación del Plan de Acción en cumplimiento de los requisitos legales y normatividad interna.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica a los proyectos del Plan de Acción, al Consejo de Planeación, a la Oficina Asesora de Planeación, y a los responsables de cada proyecto. El procedimiento inicia con la creación del periodo de seguimiento y finaliza con la divulgación del Informe de evaluación 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 el seguimiento y evaluación de los proyectos de acuerdo con las actividades de este procedimiento (<http://inversion.unimagdalena.edu.co>).

5. DESCRIPCIÓN

N°.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
1	Profesional Especializado/ Oficina Asesora de Planeación	<u>Crear Periodo de Seguimiento y Evaluación</u> Crea y establece fechas de corte, inicio y fin para el registro de la información en la plataforma SISPLAN del periodo correspondiente.
2	Profesional Especializado/ Oficina Asesora de Planeación	<u>Notificar Creación de Seguimiento y Evaluación</u> Se envía automáticamente a cada formulador y responsable de proyecto un correo informativo generado por el SISPLAN con las fechas del periodo de Seguimiento.
3	Responsable del proyecto	<u>Registrar la Información del Seguimiento y Evaluación</u> Dentro del periodo establecido, registra toda la información requerida para el seguimiento en el SISPLAN con los respectivos soportes.

N°.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
4	Profesional Especializado / Oficina Asesora de Planeación	<u>Validar y aprobar seguimiento y evaluación</u> Se verifica la información registrada en la plataforma y si es necesario se realizan los ajustes pertinentes para aprobar el seguimiento y evaluación.
5	Responsable del proyecto	<u>Ajustar la Información del Seguimiento</u> Teniendo en cuenta las observaciones registradas en el SISPLAN por la Oficina Asesora de Planeación, se realizan los ajustes correspondientes.
6	Profesional Especializado / Oficina Asesora de Planeación	<u>Elaborar Informe de Seguimiento</u> Teniendo como suministro de información la plataforma SISPLAN, consolida el informe de seguimiento que se envía a los miembros del Consejo de Planeación para su análisis y posterior discusión en sesión.
7	Profesional Universitario / Oficina Asesora de Planeación	<u>Publicar Informe de Seguimiento</u> Aprobado y consolidado el informe de seguimiento o Evaluación, se publica en la página de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el periodo correspondiente.

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.
Ley	Congreso de la República de Colombia	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.
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
Decreto	Presidencia República de Colombia	0103	20/01/2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Decreto	Ministerio de Educación Nacional	2564	31/12/2015	Por el cual se reglamenta la distribución de los recursos provenientes del Impuesto sobre la Renta para la Equidad (CREE) para la educación superior y se adiciona el Decreto 1075 de 2015- único reglamentario del Sector Educación
Acuerdo Superior	Universidad del	015	11/05/2009	Por el cual se adopta la Política Institucional de Autoevaluación, Acreditación y Aseguramiento de la

Tipo de norma	Entidad que lo emite	N° identificación	Fecha de expedición	Descripción
	Magdalena			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	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
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

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	Cronograma de seguimiento	Archivo de gestión/ oficina Asesora de Planeación	3 años	Jefe	Por código y vigencia	Digitalizado
No aplica	Acta de Consejo de Planeación	Archivo de gestión/ oficina Asesora de Planeación	3 años	Jefe	Por código y vigencia	Digitalizado
No aplica	Informe de Evaluación Plan de Acción	Archivo de gestión/ oficina Asesora de Planeación	3 años	Jefe	Por código y vigencia	Digitalizado

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
01	18/03/2016	Encabezado	Se elimina "UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD – "COGUI", se agrega el nombre del proceso al cual pertenece el documento.
		Pie de Pagina	Se cambia el responsable de la elaboración y aprobación, de los documentos del Sistema de Gestión Integral.
		2. Alcance	Se ajusta el nombre de la actividad inicial.
		5. Descripción	Se ajusta el nombre de los responsables en los pasos 1, 2, 4, 6, y 7, además del nombre y la descripción de todas las actividades.

Elaboró <i>Equipo de Trabajo</i> <i>Oficina Asesora de Planeación</i> 18/06/2019	Revisó <i>Yineth Pérez Torres</i> <i>Responsable Mejora Continua</i> <i>Sistema de Gestión COGUI+</i> <i>Grupo Gestión de la Calidad</i> 04/07/2019	Aprobó <i>John Taborda Giraldo</i> <i>Responsable proceso Evaluación de la</i> <i>Gestión y Rendición de cuentas.</i> <i>Jefe Oficina Asesora de Planeación</i> 08/07/2019
--	---	--

10. ANEXOS

10.1 Flujograma

