1. ALCANCE

Esta guía contiene orientaciones para los líderes de procesos y/o subprocesos del SGC-VAF y otras unidades organizacionales que utilicen el módulo de Planeación del aplicativo de administración del SGC-VAF, para el registro de la planeación anual, ejecución de las actividades y sub-actividades programadas, control del cumplimiento y ejecución de la planeación, eficacia de las actividades planeadas y toma de acciones a partir de los resultados obtenidos.

2. CONDICIONES GENERALES

- La planeación de las sub-actividades a realizar durante el año de la vigencia, deben orientarse al cumplimiento del propósito del proceso y subproceso, en concordancia con los objetivos de calidad y de manera articulada con las responsabilidades asignadas en los proyectos institucionales (en los casos que aplique), en observancia de la misión de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, en consonancia con la misión institucional, y demás que apliquen.

- Anualmente la Alta Dirección del SGC-VAF, definirá los ejes estratégicos (actividades) que se deben incorporar en la planeación estratégica anual. En caso de requerirse inclusión de nuevos ejes estratégicos (actividades), el líder nacional solicitará el ajuste a la Representante de la Dirección del SGC-VAF.

- Los ejes estratégicos Plan de desarrollo, Acreditación programas y/o institucional y Otros, podrán ser excluidos de la planeación anual de algunos procesos y subprocesos, siempre y cuando no apliquen responsabilidades orientadas para tal fin y deberán informar a la Representante de la Dirección del SGC-VAF para su aprobación y ajustes en el sistema.

- La planeación anual se registra en el aplicativo de administración del SGC-VAF, en el respectivo módulo, identificado la planeación con el año correspondiente. Se debe incluir la aprobación de la planeación como una actividad, para que el responsable de aprobar registre su aceptación o indique los ajustes que deben realizarse a la planeación.

- El plazo para registrar la planeación es el último día hábil del mes de enero de cada vigencia anual.

- El plan de trabajo debe ser detallado y que aporte valor en la operación y control de cada proceso y subproceso incluyendo al equipo de trabajo

COPIA NO CONTROLADA

- El nivel de avance final de la ejecución de la planeación estratégica anual, deberá ser mínimo del 85%; en caso de presentarse incumplimiento de subactividades, el líder nacional del proceso o subproceso, analizará las causas y determinará la pertinencia de su inclusión en el año siguiente.

3. DESARROLLO DE CONTENIDO

3.1 GENERALIDADES

- **Definición de los objetivos estratégicos de la planeación**: anualmente se definirán los objetivos estratégicos que aplican a cada proceso y subproceso; inicialmente, se determinó como objetivo estratégico el propósito de cada proceso y subproceso, el cual deberá ser revisado por el líder nacional correspondiente, una vez finalice la vigencia de referencia y solicitará su ajuste a la Representante de la Dirección del SGC-VAF en caso de requerirse.

- El modelo definido para la planeación anual, se organiza en ejes estratégicos (actividades), de los cuales se desprenden las diferentes sub actividades que deben programarse para su cumplimiento.

Ejes estratégicos	
Planeación del proceso o subproceso	Obligatorio
Revisión, actualización y divulgación documental	Obligatorio
Fortalecimiento de las competencias del personal	Obligatorio para Talento Humano
Innovación en la prestación del servicio	Obligatorio
Control operacional	Obligatorio
Gestión de recursos	Obligatorio
Combinación de talentos	Obligatorio
Medición del desempeño	Obligatorio
Plan de desarrollo	Opcional
Acreditación de programas y/o institucional	Opcional
Otros	Opcional

Tabla 1. Ejes Estratégicos

Estos ejes estratégicos se han identificado a partir de:

1. Los requisitos que aplican para la planeación de la provisión y prestación del servicio, incluyendo la planeación de las actividades de control que deben

implementarse para cumplir los requisitos de los productos y servicios que ofrecen. Estos ejes (actividades) se denominan **Gestión de los Recursos, Planeación del proceso y subproceso** y **Control Operacional**.

2. Para contribuir al cumplimiento de los objetivos de calidad del SGC-VAF, se han incluido los siguientes ejes estratégicos (actividades):

   a. Comunicación asertiva: **revisión, actualización y divulgación documental** (a las partes interesadas pertinentes), **de la información documentada** del proceso y subproceso pertinente.

   b. Cultura de la autoevaluación y autorregulación y oportunidad en el servicio: **Medición del desempeño**.

   c. Idoneidad del talento humano y cultura del servicio: **Fortalecimiento de las competencias del personal** (aplica para el subproceso de Talento Humano) y **Combinación de talentos**.

   d. Factor Diferencial: **Innovación en la prestación del servicio**.

3. Articulación con proyectos institucionales: aplica para los procesos y subprocesos que participan en la planeación o ejecución de actividades en el **Plan de Desarrollo Institucional**.

4. En observancia de la misión de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de proveer recursos para el cumplimiento de la misión institucional: **Acreditación programas y/o institucional**, que aplica para los procesos y subprocesos a los cuales se asignen responsabilidades orientadas para tal fin.

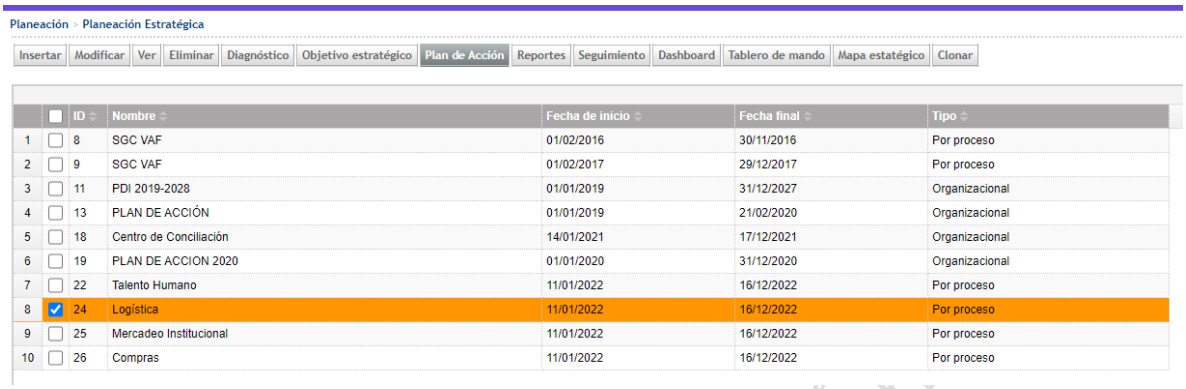
5. Otras actividades asignadas: en el eje denominado **Otros,** los procesos y/o subprocesos podrán incluir actividades y subactividades diferentes a las mencionadas anteriormente, cuando se les asignen o autoricen responsabilidades adicionales por parte de las autoridades competentes dentro de la institución. De acuerdo con los plazos definidos, deberán incluirlas dentro de la planeación de la vigencia, para facilitar la ejecución y control al cumplimiento de los requisitos determinados.

3.2 REGISTRO DE LA PLANEACIÓN ANUAL

1. **Plazo:** el registro de la planeación se realizará en el aplicativo de administración del SGC-VAF en el módulo correspondiente, a más tardar el último día laboral del mes de enero de cada vigencia. Para el registro,

COPIA NO CONTROLADA

ingresar a Planeación – Planeación Estratégica, seleccionar el proceso o subproceso correspondiente y en el menú superior, la opción Plan de Acción.

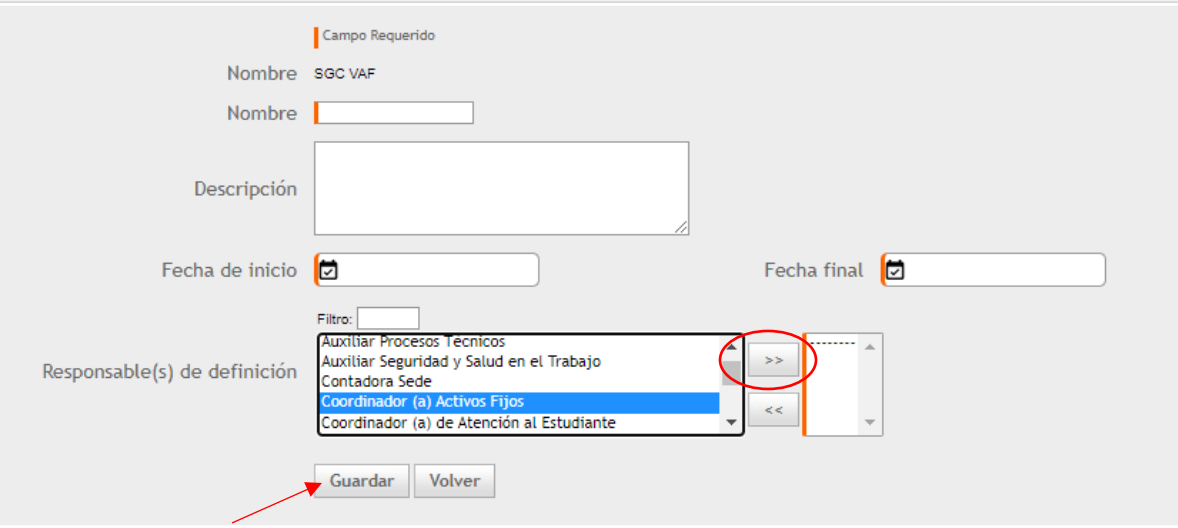


	ID	Nombre	Fecha de inicio	Fecha final	Tipo
1	8	SGC VAF	01/02/2016	30/11/2016	Por proceso
2	9	SGC VAF	01/02/2017	29/12/2017	Por proceso
3	11	PDI 2019-2028	01/01/2019	31/12/2027	Organizacional
4	13	PLAN DE ACCIÓN	01/01/2019	21/02/2020	Organizacional
5	18	Centro de Conciliación	14/01/2021	17/12/2021	Organizacional
6	19	PLAN DE ACCION 2020	01/01/2020	31/12/2020	Organizacional
7	22	Talento Humano	11/01/2022	16/12/2022	Por proceso
8	24	Logística	11/01/2022	16/12/2022	Por proceso
9	25	Mercadeo Institucional	11/01/2022	16/12/2022	Por proceso
10	26	Compras	11/01/2022	16/12/2022	Por proceso

2. Seleccionar la opción Crear plan de acción

	ID	Nombre	Fecha de inicio	Fecha final	Estado
1	6	2017	2017-02-02	2017-12-22	Por definir
2	9	2018	2018-04-09	2018-12-28	Por definir
3	10	2019	2019-01-16	2020-01-15	Por definir
4	28	2020	2020-02-17	2020-12-18	Por definir
5	37	2021	2021-02-01	2022-01-28	Por definir
6	119	2022	2022-01-11	2023-01-31	Por definir

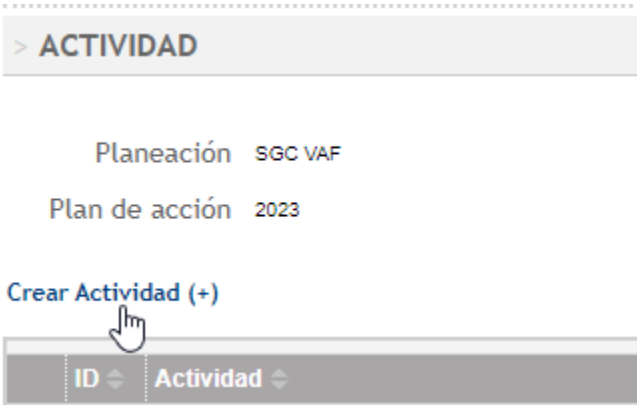
3. **Identificación**: registrar la información correspondiente, así: en el campo **Nombre**, se debe registrar el nombre del campus y el año, ejemplo: Bucaramanga 2024, Cúcuta 2024, Valledupar 2024, según aplique. En el campo **Descripción** se detalla a que corresponde ese registro, ejemplo: *Planeación del subproceso de Logística del campus Bucaramanga del año 2024*; en la fecha de inicio se registra la fecha en que se ingresa a laborar y en la fecha final, la fecha en la cual la Universidad sale a vacaciones colectivas. En el campo **Responsable de la definición** se registra el cargo del líder del subproceso que está registrando la planeación, ejemplo: *Coordinador (a) Activos Fijos* y se marca el botón de dos flechas y se selecciona el botón de guardar.



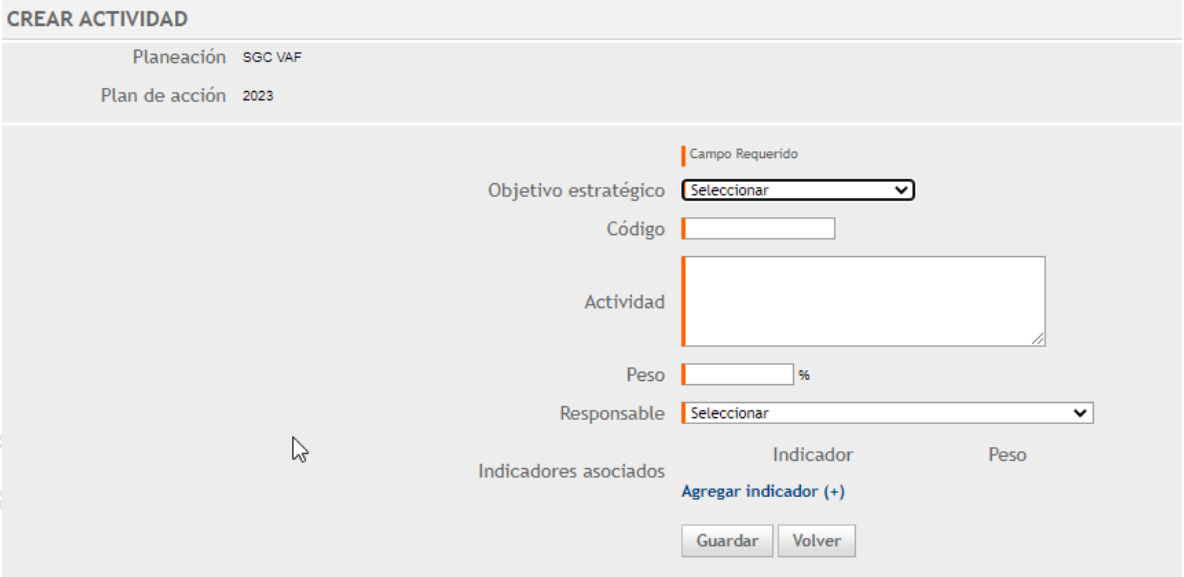
4. A continuación, se selecciona nuevamente en el tablero de planeación estratégica, el proceso o subproceso correspondiente y se marca la opción de **Plan de Acción**, una vez se ingrese a esa sección, seleccionar el plan de acción que se acabó de crear, marcando la opción **Actividad.**

	ID	Nombre	Fecha de inicio	Fecha final	Estado	Opciones
1	6	2017	2017-02-02	2017-12-22	Por definir	Actividad Modificar Eliminar Cerrar
2	9	2018	2018-04-09	2018-12-28	Por definir	Actividad Modificar Eliminar Cerrar
3	10	2019	2019-01-16	2020-01-15	Por definir	Actividad Modificar Eliminar Cerrar
4	28	2020	2020-02-17	2020-12-18	Por definir	Actividad Modificar Eliminar Cerrar
5	37	2021	2021-02-01	2022-01-28	Por definir	Actividad Modificar Eliminar Cerrar
6	119	2022	2022-01-11	2023-01-31	Por definir	Actividad Modificar Eliminar Cerrar
7	136	2023	2023-01-17	2023-12-22	Por definir	Actividad Modificar Eliminar Cerrar

5. Una vez se ingrese, se selecciona la opción **Crear Actividad** y se va creando cada uno de los ejes estratégicos definidos para la planeación de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección para el SGC-VAF o autoridad institucional, si se trata de otros procesos académicos, administrativos fuera del alcance del sistema de gestión de calidad.



6. En el campo objetivo estratégico, relacionar de la lista desplegable, el objetivo que aplique según corresponda al eje estratégico; en el campo de **Código** registrar la codificación asignada al eje estratégico, se recomienda usar la misma codificación del año anterior, pero agregando al final de cada código los dos últimos dígitos del año de la vigencia, para identificar el año correspondiente; en el campo de **Actividad** registrar el nombre del eje estratégico (ver tabla de ejes estratégicos); en el campo **Peso**, registrar el peso asignado en la planeación del 2022 para cada eje (no se han modificado los pesos inicialmente asignados) y en **Responsable** se asigna al líder de cada proceso y subproceso, según campus y se finaliza marcando guardar.



7. Finalizado los pasos anteriores, crear las subactividades en cada eje estratégico de acuerdo al procedimiento realizado por cada líder en la planeación del año.

8. Cuando se realice la asignación de los responsables en cada subactividad, se deben incluir adicionalmente a los responsables de realizar el seguimiento, así:

   El líder del proceso o subproceso debe hacer seguimiento a las subactividades asignadas a integrantes del equipo de trabajo. Adicionalmente a este, aplican otros niveles de seguimiento que se indican en el numeral 3.5 **Seguimiento de la Planeación Anual**.

3.2.1 RECOMENDACIONES PARA LA DEFINICIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

a. Diagnóstico estratégico de cada proceso y subproceso (DOFA), por primera vez, cuando cambien las condiciones internas o externas consideradas en el diagnóstico inicial o cuando por directriz de la Alta Dirección se indique: se registra en el módulo de planeación, y será revisado y actualizado anualmente bajo la responsabilidad del líder nacional correspondiente.

b. Se recomienda que las actividades que se realicen de forma mensual se registren en la planeación con esta periodicidad y no anual, con el fin de facilitar la revisión y cumplimiento mensual.

c. En cuanto a la revisión y actualización de la información documentada del proceso o subproceso, se recomienda programar las subactividades considerando el vencimiento de la versión de cada documento, en forma individual.

d. Incluir en la actividad de Revisión, actualización y divulgación documental, la actualización periódica de los micrositios de cada proceso y subproceso, cuando aplique.

e. En la definición de plazos de ejecución de subactividades, considerar hitos en la provisión y prestación del servicio del proceso y subproceso y de otros procesos académicos, administrativos que participan o dependen de los servicios del proceso y subproceso, para evitar conflictos en el cumplimiento de las fechas de ejecución.

3.3 APROBACIÓN DE LA PLANEACIÓN ANUAL

La aprobación de la planeación se realizará de la siguiente forma:

COPIA NO CONTROLADA

- El proceso de aprobación de la planeación se realizará de la siguiente forma: el eje estratégico de Planeación del proceso o subproceso debe incluir una sub actividad denominada: aprobación de la planeación y asignan a los líderes correspondientes de aprobar la planeación, ejemplo: Talento Humano Bucaramanga crea esta actividad y se asigna como responsable al Director Administrativo y a la Coordinadora Administrativa y Financiera; Talento Humano Valledupar asigna esta actividad a jefe de Talento Humano.

- Los procesos y subprocesos académicos, administrativos fuera de la estructura funcional de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, asignan la aprobación el líder de la unidad organizacional a la cual pertenecen, ejemplo: Comunicaciones de Bucaramanga crea esta actividad y se asigna como responsable al Rector General; para la aprobación de la planeación de los campus aplica como responsable, el líder nacional del proceso o subproceso.

- La aprobación la realizará el líder correspondiente, revisando la planeación por la opción de seguimiento; en caso de no ser aprobada, se registrará en esa actividad las observaciones de los ajustes que se deben realizar y se notificará adicionalmente por correo electrónico a cada líder.

- Los líderes nacionales de proceso cuentan con cinco (5) días hábiles para la revisión y aprobación de la planeación, en caso de requerirse ajustes a la propuesta inicial, el líder nacional informará al líder de proceso/subproceso correspondiente en este tiempo y los ajustes se deben realizar máximo a los dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud de ajuste, para ser aprobada máximo a los dos (2) hábiles subsiguientes a la realización de ajustes.

3.4 EJECUCIÓN DE LA PLANEACIÓN ANUAL

En cumplimiento de los plazos definidos para la ejecución de las subactividades programadas, se registra la información relacionada y se incluye la evidencia que respalde la ejecución.

La evidencia debe ser vigente, suficiente y coherente con la subactividad ejecutada y debe permitir al responsable del seguimiento, conceptuar respecto al nivel de cumplimiento del objetivo planteado para la actividad o subactividad y recomendar ajustes si se requieren o sugerir la toma de acciones de acuerdo al resultado.

COPIA NO CONTROLADA

3.5 SEGUIMIENTO DE LA PLANEACIÓN ANUAL

El seguimiento de la planeación estratégica anual se realizará como mínimo dos veces al año de forma semestral, así:

- Primer seguimiento: se realizará durante el mes de junio, antes de su finalización.

- Segundo seguimiento: se realizará a partir de la última semana del mes de noviembre, hasta el inicio del periodo de vacaciones colectivas o hasta finalizar el mes de diciembre (en los casos que aplique).

Los seguimientos de la planeación estratégica anual de cada proceso y subproceso del SGC-VAF estarán bajo la responsabilidad de los líderes de proceso y subproceso nacional. Adicionalmente en los campus de Cúcuta y Valledupar, las Jefaturas Administrativa y Financiera y de TIC, realizarán seguimiento a los subprocesos que hacen parte de los procesos que lideran en el campus respectivo, en la misma periodicidad establecida y en el plazo definido para cada seguimiento.

La Vicerrectora Administrativa y Financiera, debe hacer seguimiento a la planeación de los procesos nacionales que hacen parte de su estructura funcional.

Para otros procesos académicos, administrativos que hacen parte del SGC-VAF aplican los mismos niveles de seguimiento: seguimiento de procesos y subprocesos en los campus de Cúcuta y Valledupar, líderes de procesos y subprocesos nacionales; procesos y subprocesos de Bucaramanga, líderes de proceso nacional.

Corresponde al responsable del seguimiento la revisión de las evidencias, la identificación de desviaciones respecto del objetivo planteado para la actividad y el nivel de cumplimiento, indicando en el comentario de seguimiento si se requieren ajustes. En este caso, debe ajustarse el nivel de avance de la subactividad, de acuerdo con lo ejecutado.

COPIA NO CONTROLADA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN 00	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**
FECHA DE APROBACIÓN 01/12/2023	Versión Inicial
RESPONSABLE Gloria Liliana Osorio Avendaño Directora de Calidad Administrativa y Financiera Carmen Eridia Guerrero González Coordinadora de Calidad SGC Gelmy Lorena Sánchez Baquero Directora de Gestión Documental	
VERSIÓN 01	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**
FECHA DE APROBACIÓN 04/12/2024	En el numeral 3.2 Registro de la Planeación anual, numeral 8, se incluye responsable del seguimiento a subactividades asignadas al equipo de trabajo y se indican otros niveles de seguimiento detallados en el numeral 3.5 Seguimiento de la Planeación Anual. En el numeral 3.5 se aclara nivel de avance de las Jefaturas Administrativas y Financieras y de TIC para el seguimiento a su cargo. Se incluye descripción del seguimiento a cargo de la Vicerrectora Administrativa y Financiera y para otros procesos y subprocesos académicos, administrativos que conforman el SGC-VAF.
RESPONSABLE Gloria Liliana Osorio Avendaño Directora de Calidad Administrativa y Financiera Carmen Eridia Guerrero González Coordinadora de Calidad SGC Gelmy Lorena Sánchez Baquero Directora de Gestión Documental	

COPIA NO CONTROLADA