

CIRCULAR N° 066

DE: RECTORÍA Y OFICINA DE PLANEACIÓN

PARA: DECANATURAS, DIRECCIONES DE ESCUELA, JEFATURAS DE OFICINA, COORDINADORES DE GRUPO Y DEMÁS UNIDADES ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS.

FECHA: 06 de Octubre de 2015

ASUNTO: Directrices para la formulación Plan de Acción Vigencia 2016.

En cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 066 de 2005 se hace necesario realizar la formulación del Plan de Acción para la vigencia 2016, que contará con un marco de ejecución a Noviembre del mismo año.

Por lo anterior es importante tener en cuenta los siguientes aspectos en el momento de formular las actividades que conformarán el Plan de Acción:

1. Las dependencias Académico Administrativas de la Universidad, se encuentran moduladas de acuerdo con sus responsabilidades, competencias, roles, funciones y actividades que desempeñan, así:
 - a. Nivel Estratégico: Vicerrectoría Académica, Dirección de Investigaciones, Dirección de Extensión Universitaria, Unidad de Política Social y Oficina de Relaciones Internacionales y Cooperación Interinstitucional, Oficina de Interventoría, Dirección Administrativa y Financiera y demás Oficinas Asesoras de la rectoría.
 - b. Nivel Táctico: Grupos y Decanaturas de la Universidad.
 - c. Nivel Operativo: Escuelas de Pregrado y Posgrado, Centros de Gestión de Investigación y Extensión e Institutos de Investigación o Extensión de la Universidad.
2. Para facilitar la consulta a todos los usuarios, los niveles mencionados por dependencias, se encuentran publicados en la siguiente ruta:
 - a. aplica.uptc.edu.co
 - b. **Sistemas de Información**
 - c. **SIPEF –Planeación**
 - d. **DEPENDENCIAS POR NIVEL – Dependencias.**
3. Todas las actividades deben ser formuladas a través del sistema SIPEF – Plan de Acción, para realizar seguimiento y validación a través del mismo.

4. Todas las actividades deben contribuir a la consecución de las metas programadas en el Plan de Desarrollo Institucional 2015-2018.
5. Se debe tener presente las líneas base, para la formulación de actividades, así como los recursos o capacidad de gestión de cada unidad.
6. Las siguientes definiciones orientan y facilitan el diligenciamiento de actividades en el Sistema SIPEF-Plan de Acción:
 - **Actividad:** Inicia con un único verbo en infinitivo, debe ser concreta, realizable, medible y expresar lo que se va a realizar.
 - **Indicador:** Es una expresión que permite evaluar el desempeño de la actividad, por lo tanto requiere concordancia con lo formulado en la misma.
 - **Valor Indicador:** Indica el valor de la actividad, en cuanto a cantidad se refiere.
 - **Fecha de Inicio:** Establece la fecha de inicio de reporte de la actividad en el Sistema.
 - **Fecha de Finalización:** Establece la fecha en que se termina el reporte de la actividad y se espera lograr los resultados.
 - **Recursos:** Determina los recursos a través del plan de necesidades, plan de compras, plan de inversión y gestión de la actividad, teniendo como insumo principal el presupuesto asignado a cada Unidad Académico-Administrativa.
 - **Cronograma:** Define por trimestres el avance en porcentaje, guardando la coherencia entre lo formulado en la actividad y el indicador. Totalizando el 100%.
 - **Responsable:** Fija la persona responsable de la dependencia Académico Administrativa.
7. La Oficina de Planeación, junto con el Grupo Organización y Sistemas, coordinará y realizará capacitaciones a las unidades académico administrativas que formulan plan de acción, con el fin de orientar aún más las directrices dadas y enseñar el manejo del sistema SIPEF Plan de Acción.



066

8. La programación para registrar el Plan de Acción en el Sistema SIPEF - Modulo FORMULAR PLAN DE ACCIÓN, es la siguiente de acuerdo con los niveles definidos, así:

Nivel Estratégico: Entre el 26 y el 31 de Octubre de 2015.


Nivel Táctico: Entre el 03 y el 09 de Noviembre de 2015.

Nivel Operativo: Entre el 10 y el 20 de Noviembre de 2015.

La formulación de los Planes de Acción 2016, debe estar finalizada el día viernes 20 de Noviembre de 2015.



GUSTAVO ORLANDO ÁLVAREZ ÁLVAREZ
Rector



SANDRA ROCÍO MONDRAGÓN A.
Jefe Oficina de Planeación

Revisó: Sandra Rocío Mondragón. Jefe Oficina de Planeación.
Proyectó: Milena Pérez. Profesional Oficina de Planeación.

USO INTERNO