1. OBJETIVO

Establecer los pasos para el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo vigente

2. ALCANCE

Inicia desde el Acuerdo que aprueba el Plan de Desarrollo hasta la publicación del acuerdo de ajustes al Plan de Desarrollo.

3. LIDER DEL PROCEDIMIENTO

Jefe Oficina Asesora de Planeación

4. REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTALES

Ver normograma

5. DEFINICIONES

PDI: Plan de Desarrollo Institucional (Plan Indicativo)
PPI: Plan Plurianual de Inversiones
PACAI: Plan de Acción Anual Institucional
PCOM: Plan de Compras
POAI: Plan Operativo Anual de Inversiones
SIGAD: Sistema de Gestión Administrativa

Vigilada Mineducación
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Registro del Plan Indicativo (PDI) y el Plan Plurianual de Inversiones (PPI) en el SIGAD	Registrar cada Nivel del Plan con las respectivas líneas base, Metas de Resultado, Indicadores, Comportamiento de los Indicadores, Descripción de las unidades de medida, Sedes, Unidades a lograr anualmente y Costos (presupuesto)	Profesional Unidad de Planeamiento Económico y Administrativo de la Oficina de Planeación	Registrar Aplicativo SIGAD
2.	Reporte de Usuarios por parte de los Responsables del Nivel uno y de las Facultades	Definir y remitir a la Oficina de Planeación todos los Usuarios con sus respectivos perfiles para su registro y habilitación en el SIGAD. El ordenador del gasto debe reportar la resolución y fecha de expedición que lo autoriza para ordenar gasto	Responsables del Nivel uno del Plan Indicativo y los Decanos	Formato en Excel y registro en el SIGAD
3.	Elaboración y registro del Plan de Acción Anual Institucional PACAI	Registrar en el SIGAD, las Actividades necesarias para lograr el cumplimiento de las metas anuales aprobadas en el Plan Indicativo, Cada Actividad debe contener etapas con sus respectivos presupuestos y pesos porcentuales para cumplir el total de la actividad (100%) y Plan de Compras	Usuarios por Nivel tres y Oficina de Planeación	Resolución del Plan de Acción Anual Institucional PACAI
4.	Distribución de los recursos en cada una de las etapas de las Actividades del Plan de Acción Anual Institucional PACAI	Los Usuarios designados por los Líderes del Nivel uno, distribuyen los recursos del Nivel tres en cada una de las etapas de cada Actividad	Usuarios designados por los Líderes del Nivel uno	Registro en el SIGAD
5.	Solicitar CDP por parte de los Usuarios del SIGAD	Registro de las Solicitudes de CDP por cada etapa de cada actividad el valor a solicitar	Usuario responsable de cada Actividad	Registro en el SIGAD
6.	Autorización Técnica de cada solicitud	Revisión y aprobación o rechazo de la solicitud con la respectiva observación	Usuario responsable de la autorización técnica	Registra en el SIGAD
7.	Autorización Financiera	De acuerdo con los conceptos y objetivos de la solicitud selecciona cada clasificador que corresponda con el correspondiente valor, o rechaza con la respectiva observación	Usuario responsable de la autorización financiera	Registra en el SIGAD
8.	Ordenación del gasto	Revisa y aprueba o rechaza con la respectiva observación	Usuario responsable de la ordenación del gasto	Registra en el SIGAD
9.	Expedición del CDP	Revisa y expide conforme a la solicitud, o por un valor diferente menor o igual a la solicitud	Oficina de Presupuesto	Registra en el SIGAD
10.	Expedición del RP	Revisa y expide conforme al CDP en Linix	Oficina de Presupuesto	Automáticamente se registra en el SIGAD

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
11.	Informe ejecución presupuestal	Genera reporte de ejecución en CDP y en RP, revisa y establece inconsistencias para ajustes y genera reporte definitivo a la fecha	Oficina de Planeación	Reporte SIGAD
12.	Informe periódico de Seguimiento y Evaluación del PDI	Revisa y consolida la información financiera y cumplimiento de metas y elabora la evaluación cualitativa del avance del PDI	Oficina de Planeación	Registro en la WEB institucional

7. LISTADO DE EVIDENCIAS:

Registrar Aplicativo SIGAD.
Formato en Excel.
Resolución del Plan de Acción Anual Institucional PACAI.
Registro en el SIGAD.
Automáticamente se registra en el SIGAD.
Reporte SIGAD
Registro en la WEB institucional

8. OBSERVACIONES:

Es responsabilidad de los miembros integrantes del Comité Administrativo tomar acciones frente a los incumplimientos en las metas de los proyectos definidos en el Plan de Desarrollo.

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO Y FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
01	Resolución 128 octubre 22 de 2008	Aprobación documentos
02	Resolución 134 septiembre 20 de 2010	Actualización documentos
03	EV-CAL-FO-17 mayo 24 de 2011	Actualización documentos
04	EV-CAL-FO-17 agosto 15 de 2012	Actualización documentos
05	EV-CAL-FO-17 agosto 26 de 2015	Actualización documentos
06	EV-CAL-FO-17 enero 05 de 2024	Actualización documentos
07	EV-CAL-FO-17 septiembre 06 de 2024	Actualización documentos

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
EQUIPO DE TRABAJO GESTIÓN DE PLANEACIÓN	ALVARO TORRENTE Profesional de apoyo	MAYRA ALEJANDRA BERMEO BALAGUERA Coordinador SGC

Vigilada Mineducación
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.