



# GESTIÓN DEL PAO

C: PGS-01; V: 05



**Uniclaretiana**  
Fundación Universitaria Claretiana

[www.uniclaretiana.edu.co](http://www.uniclaretiana.edu.co)  

## 1

**OBJETIVO**

Organizar los proyectos, planes, acciones y recursos que se desarrollaran en el corto plazo, para dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Estratégico (PDE), requerimientos de normatividades, políticas y en general nuevos requerimientos establecidos por la Alta Dirección.

## 2

**ALCANCE**

Inicia con el análisis y evaluación de la información de entrada para la elaboración del Plan Anual Operativo (PAO) del nuevo año y finaliza con la comunicación de los resultados obtenidos a las partes interesadas.

## 3

**DEFINICIONES**

**Plan de Desarrollo Estratégico (PDE):** Instrumento de planeación que contiene de forma detallada las proyecciones deseadas de la Institución en materia de sostenimiento y generación de valor para el largo plazo (de 4 a más años).

**Plan Anual Operativo o Plan Operativo Anual (PAO):** Instrumento de gestión que permite a la Institución orientar sus recursos disponibles, organizar sus proyectos y acciones para el corto plazo (menos de un año), para el logro de los objetivos y metas anuales de la Uniclaretiana. El PAO o POA de la Uniclaretiana estará constituido por proyectos.

**Proyecto:** Esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único, el cual contribuye al cumplimiento de las objetivos y metas del PDE de la Institución.

**Consejo Superior:** Es presidido por el rector y tiene la misión de definir la visión del rumbo institucional, metas estratégicas y validación o deliberación sobre todo el trabajo de la Dirección de Planeación.

**Patrocinador:** Es la persona o grupo que proporciona los recursos financieros, en efectivo o en especie, para el proyecto.

**Director de proyecto:** Autoridad académica o administrativa designada por algún patrocinador, para que dirija uno o más proyectos.

**Líder de proceso:** Encargado de administrar un proceso en todas sus fases, desde su planificación hasta la verificación del cumplimiento de los respectivos objetivos, alcance, procedimientos, etc., y generar productos y servicios que respondan a las necesidades de la organización y del cliente final.

**Equipo de proyecto:** Este equipo está compuesto por quienes llevan a cabo el trabajo del proyecto: colaboradores procedentes de diferentes procesos o unidades funcionales de la Uniclaretiana, con conocimientos en una materia específica o con un conjunto de habilidades específicas.

**Equipo de trabajo del plan:** Es el grupo o equipo de trabajo que se articula para lograr una actividad, tarea, meta u objetivo para la planeación de corto plazo. Normalmente es el equipo de trabajo que desarrolla las actividades en los planes operativos.

## 4

**CONDICIONES INICIALES**

**4.1** La información de entrada para la elaboración del PAO, será:

- Análisis y evaluación de resultados del PAO O POA del año anterior
- Lineamientos establecidos en el PDE vigente
- Nuevos requerimientos aprobados por la Alta Dirección, resultado de los procesos de autoevaluación y acreditación, gestión del cambio, gestión de riesgos y oportunidades.
- Procesos de auditorías internas y externas
- Presupuesto anual aprobado para la vigencia correspondiente
- Cumplimiento de políticas, reglamentos, programas y normatividades vigentes
- Seguimientos, cierres y resultados de proyectos institucionales vigentes

**4.2** El PAO o POA aprobado deberá ser factible, es decir, disponer de los recursos financieros, tecnológicos, humanos, locativos, entre otros. Apalancando en la capacidad institucional.

**4.3** El Rector será la máxima autoridad quien aprobará la nueva propuesta de PAO o POA para el nuevo año.

**4.4** Todos los proyectos estarán enmarcados bajo la metodología gestión por proyectos de la Uniclaretiana, liderados por una autoridad academia o administrativa, pero con participación y enlace con distintas autoridades y equipo de proyecto. (Consultar MGS-01 Manual de gestión por proyectos).

**4.5** Se podrán presentar casos en donde los proyectos estén dentro de una meta o actividades de un POA o PAO. Si es así, deberán tener objetivos cuantificables, detallados y contar con una Estructura Detallada de Trabajo – EDT clara adicional al Plan Operativo, por tanto, deben tener en cuenta basarse en datos reales, razonamientos precisos y exactos y tener claridad en el procedimiento a desglosar para el cumplimiento de metas y objetivos priorizados. La cuantificación facilita la ejecución y evaluación del progreso de los proyectos, y por ende de los POA.

**4.6** Existirán proyectos institucionales que generarán actividades o metas específicas en el año vigente y que deberán desarrollarse a través de los POA en los procesos que corresponda. Se recomienda tener acompañamiento del proceso de “Gestión de la estrategia” o un conocedor en formulación y gestión de proyectos en caso de que el líder de proceso requiera aclarar la diferencia de operaciones entre un proyecto y un plan.

**4.6** Todas las actividades de gestión tienen un seguimiento mensual por el equipo de la Dirección de Planeación, para mitigar riesgos y apoyar a los líderes de procesos, directores de proyectos y sus patrocinadores.

**4.7** El seguimiento y control de los planes y proyectos, es un proceso transversal que se articulará a todas las dependencias de la institución.

**4.8** Se realizará la evaluación del PAO o POA correspondiente al cumplimiento de los proyectos, objetivos institucionales y estratégicos priorizados anualmente y lineamientos generales revisados para cada vigencia, y se emiten a través de los informes de gestión; el mismo que será publicado a las partes interesadas y será una entrada para el análisis del próximo año y la programación de rendiciones de cuenta.

**4.9** Para lograr una planeación acorde con las capacidades que tiene la institución, se debe tener claridad de cómo quedó la distribución del presupuesto anual aprobado por el órgano colegiado correspondiente.

**4.10** El seguimiento a los planes operativos se hace con los diferentes líderes de proceso y si este considera pertinente puede incluir a su equipo de trabajo.

**4.11** El acompañamiento para la formulación, gestión y cierre de proyectos, que sirve de insumo para los POA, sugiere que tenga seguimiento de la dirección de planeación o delegado que determine el rector, debido al impacto directo en los objetivos institucionales y estratégicos.

**4.11** Si existe un cambio de algún líder de proceso y responsable de POA, la persona entrante al cargo, deberá hacer revisión y ajustes que considere pertinentes para continuar con lo programado. No se puede hacer una POA nuevo, debe continuar con lo programado hasta terminar la vigencia respectiva.

## 5

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
01	Analizar y evaluar información de entrada	Analizar y evaluar la información de entrada para la elaboración de la nueva propuesta del PAO o POA. <b>Nota:</b> Para el desarrollo de la actividad debe tenerse en cuenta la condición inicial <b>4.1</b> .	Analista de Planeación	Cierre y planes de trabajo de proyectos
02	Compartir borradores de POA al líder de proceso de Gestión Financiera	Gestión financiera revisa prioridades que quedan para el siguiente año con el fin de tener un insumo claro en la formulación del presupuesto de la siguiente vigencia. <b>Nota:</b> Para el desarrollo de la actividad debe tenerse en cuenta las condiciones iniciales <b>4.1 y 4.2</b> .	Dirección Administrativa y Financiera	Correo electrónico con información de POA en borrador por aprobar
03	Desarrollar y compartir presupuesto anual aprobado	Se desarrolla el procedimiento <b>PGF-01 Elaboración el Presupuesto General de la Institución</b> Y se comparte a líderes de proceso responsables de desarrollar sus respectivos planes y al	Coordinador(a) de Presupuesto	Correo electrónico con información de presupuesto anual de la vigencia correspondiente aprobado  PGF-01 Elaboración de presupuesto

		<p>proceso de gestión de la estrategia para articular, priorizar y gestionar actividades tendientes al cumplimiento de lo proyectado</p> <p><b>Nota:</b> Para el desarrollo de la actividad debe tenerse en cuenta las condiciones iniciales <b>4.1, 4.2</b></p>		general de la institución
04	Formular nueva propuesta POA	<p>Formular propuesta del PAO o POA del nuevo año.</p> <p><b>Nota:</b> Para el desarrollo de la actividad deberá tenerse en cuenta las condiciones iniciales <b>4.1, y 4.2.</b></p>	Analista de Planeación Líder de Proceso	FGS01 Plan Anual Operativo (PAO) ajustado y cerrado
05	Aprobar propuesta PAO	<p>Aprobar propuesta de PAO o POA del nuevo año</p> <p><b>Nota 01:</b> Para el desarrollo de la actividad deberá tenerse en cuenta las condiciones iniciales <b>4.2 y 4.3.</b></p> <p><b>Nota 02:</b> En caso de que la propuesta de los PAO o POA para el nuevo año, requiera ajustes por decisión del rector, regresar a la actividad 02.</p> <p><b>Nota 03:</b> En caso que la propuesta del nuevo año sea autorizada por el rector sin ninguna solicitud de ajuste, se deberá continuar con la actividad 04.</p>	Rector	<p>FGS01 Plan Anual Operativo (PAO)</p> <p>FI02 Acta o correo electrónico (rector)</p>
06	Difundir nueva propuesta de PAO o POA y proyectos aprobados	<p>Difundir propuesta de PAO y proyectos aprobados a través de correo electrónico a todas las partes involucradas</p> <p><b>Nota:</b> Para el desarrollo de la actividad debe tenerse en cuenta la</p>	Director(a) de Planeación	<p>FI09 Correo electrónico</p> <p>FGS01 Plan Anual Operativo (PAO)</p> <p>Información resumen de proyectos</p>

		condición inicial <b>4.4, 4.5, 4.6, 4.7</b>		
07	Establecer agenda de trabajo	<p>Establecer agenda de trabajo para realizar acompañamiento en el desarrollo de los planes aprobados.</p> <p><b>Nota:</b> La agenda de trabajo será redactada en medio digital y enviada a través de correo electrónico a los interesados de los planes y para los proyectos se ajustará a lo establecido en el manual vigente.</p>	Director(a) de Planeación	FI09 Correo electrónico
08	Seguimiento y Acompañamiento a la gestión	<p>Ejecutar la agenda de trabajo con los líderes de proceso y acompañar el seguimiento de actividades programadas en los planes para verificar oportunidades de mejora y/o correcciones que se necesiten</p> <p><b>Nota:</b> La periodicidad de seguimiento se recomienda mensual y alimenta los procesos de gestión de la calidad. De cada seguimiento se debe guardar evidencia de cumplimiento y compromisos de trabajo que pueden articular procesos, procedimientos o actividades con terceros</p>	Analista de Planeación	<p>FGS02 Seguimiento del PAO</p> <p>FGS18 Lecciones Aprendidas</p> <p>Actas de seguimientos, grabaciones, correos con compromisos, listados de actividades</p>
09	Evaluar PAO o POA	<p>Evaluar cumplimiento de los PAO y aportes que se hacen a los objetivos, metas, o proyectos priorizados para la vigencia</p> <p><b>Nota:</b> Para el desarrollo de la actividad deberá tenerse en cuenta la condición inicial <b>4.9</b>. El área de planeación realiza acompañamiento en esta actividad de cada líder de proceso</p>	Líderes de proceso	FI07 Informe de Gestión

11	Diligenciar lecciones aprendidas	Documentar con líderes de proyectos o de procesos las lecciones aprendidas de acuerdo el cierre de cada plan y/o proyecto.	Líderes de Proceso	FGS18 Lecciones Aprendidas
12	Entregar informes y lecciones aprendidas a planeación	Presentar documentación de informes de cierres de POA, lecciones aprendidas y evidencias de cumplimiento al área de planeación	Líderes de Proceso	FGS18 Lecciones Aprendidas FI07 Informe de Gestión Correo electrónico con carpeta de evidencias
13	Presentar resultados a rectoría	<p>Generar un informe consolidado de los resultados programados, desviaciones de los procedimientos, logros y recomendaciones al rector, El informe también puede incluir seguimiento de proyectos si así es solicitado</p> <p><b>Nota:</b> Se presenta a rectoría y diferentes órganos colegiados, si así se solicita, para la toma de decisiones del siguiente año y priorización de acciones para asignación de presupuesto. También es insumo para rendición de cuentas</p>	Director de Planeación	Informe Correo electrónico Actas de reuniones

## 6

## ANEXOS

N/A

## 7

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- MGS-01 Manual de gestión por proyectos
- PGS-06 Gestión del cambio
- FI07 Informe de Gestión
- FGS18 Lecciones Aprendidas
- FGS02 Seguimiento del PAO
- FGS01 Plan Anual Operativo (PAO)
- GGS-01 Elaboración de Informe de Gestión

## 8

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	MODIFICÓ	APROBÓ	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
04	Luis Javier Jaramillo Díaz	Luis Javier Jaramillo Díaz	06/10/2019	El Procedimiento fue rediseñado y acondicionado al <b>MGS-01 Manual de Gestión por Proyectos.</b>
05	Beatriz Ferrer Catalán	Jhonny Rafael A. Valencia Maturana	02/03/2023	El Procedimiento fue modificado y adaptado según la necesidad y para la facilidad de diligenciamiento de cada plan operativo anual por cada líder de proceso y corregir confusiones conceptuales entre planes y proyectos.

## 9

## RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

Elaboró/Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Beatriz Ferrer Catalán/Jhonny Rafael A. Valencia Maturana	Directora de Planeación/Coordinador de Calidad	Virtual	02/03/2023
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°38	26/07/2023
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°38	26/07/2023

**Vigente a partir de: 26/07/2023**