



REPÚBLICA DE COLOMBIA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
Consejo Superior

ACUERDO

No. 30

(03 de octubre de 2006)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO

Que las normas constitucionales y legales establecen la obligatoriedad de adoptar un Plan de Desarrollo conformado por una parte general y un plan de inversiones de las entidades públicas del orden nacional. En la parte general se señalarán los propósitos y objetivos nacionales de largo plazo, las metas y prioridades de la acción estatal a mediano plazo y las estrategias y orientaciones generales de la política económica, social y ambiental que serán adoptadas por el gobierno. El plan de inversiones públicas contendrá los presupuestos plurianuales de los principales programas y proyectos de inversión pública nacional y la especificación de los recursos financieros requeridos para su ejecución.

Que el artículo 342 de la Constitución Política de Colombia establece: La correspondiente ley orgánica reglamentará todo lo relacionado con los procedimientos de elaboración, aprobación y ejecución de los planes de desarrollo y dispondrá los mecanismos apropiados para su armonización y para la sujeción a ellos de los presupuestos oficiales.

Que la Ley 152 del 15 de julio de 1994, constituye la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo y sus normas son de obligatoria aplicación en la formulación y ejecución de los planes de desarrollo de las entidades del orden nacional.

Que en el acuerdo No 16 del 27 de mayo de 2005, por medio del cual se realiza la actualización del plan de desarrollo institucional y se dictan otras disposiciones, estableció en su artículo primero que la Oficina de Planeación deberá implantar el BPIUTP (Banco de Proyectos de la Universidad Tecnológica), proponer mecanismos, procesos, procedimientos y criterios de priorización de los mismos, en un plazo no mayor a seis meses.

Que es necesario fortalecer el acuerdo No 41 del 23 de noviembre de 2005, por el cual se establece el procedimiento para el seguimiento, control y evaluación de los planes de acción por proyecto del Plan de Desarrollo Institucional.

Que es deber de la institución establecer el plan de desarrollo institucional que guiará su accionar dentro de parámetros de viabilidad y sostenibilidad técnica, legal, financiera y cultural.

Que se requiere la expedición de un acuerdo que precise los procedimientos y trámites previos y concomitantes a la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del plan de desarrollo de la Universidad Tecnológica de Pereira.

Original

83
73

2006-10-03 10:14:20

ACUERDA

I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Es un instrumento de la planeación en el que se establece el marco de desarrollo de la institución con una visión estratégica compartida y de futuro, el cual es resultado de un proceso de concertación entre los diversos actores de la planeación. En él se definen las prioridades de desarrollo para orientar la aplicación racional de los recursos, permitiendo así concebir objetivos y metas alcanzables en un período determinado.¹

ARTICULO 2. OBJETO.

El presente Reglamento establece los mecanismos y procedimientos a través de los cuales, LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA, realizará la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Desarrollo Institucional.

Orienta a la Comunidad universitaria sobre los parámetros dentro de los cuales se actuará durante el proceso de formulación, aprobación y ejecución del Plan de Desarrollo Institucional.

ARTICULO 3. PRINCIPIOS GENERALES

Autonomía. Capacidad que tiene la Institución para definir sin interferencias de terceros sus actividades académicas, administrativas y financieras.

Coherencia. Los programas y proyectos del plan de desarrollo deben tener una relación efectiva con las estrategias y objetivos establecidos en éste.

Coordinación. El Consejo Superior, como máxima autoridad Institucional, el Consejo Académico, La Rectoría, la Vicerrectoría Académica, la Vicerrectoría Administrativa, el Centro de Investigaciones y Extensión y el Jefe de la Oficina de Planeación deberán garantizar que exista la debida armonía y coherencia entre las actividades que se realicen en la Institución y, en relación con las que se establezcan en este acuerdo.

Consistencia. Con el fin de asegurar la estabilidad económica y financiera de la Universidad, los planes de gasto derivados del plan de desarrollo institucional deberán ser consistentes con las proyecciones de ingresos y de financiación de la Institución, de acuerdo con las restricciones del programa financiero.

Continuidad. Con el fin de asegurar la real ejecución del plan de desarrollo institucional, sus programas y proyectos, las instancias de planeación propenderán porque aquellos tengan cabal culminación.

Desarrollo armónico de las Facultades y Dependencias. El plan de desarrollo institucional propenderá por la distribución equitativa de las oportunidades y beneficios como factores básicos de desarrollo de las Facultades y Dependencias de la Universidad

Eficiencia. Para el desarrollo de los lineamientos del plan y el cumplimiento de los planes de operativos se deberá optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos necesarios, teniendo en cuenta que la relación sea costo benéfica.

Integralidad: El plan de desarrollo institucional estará conformado por una parte general de carácter estratégico constituido por la visión, misión, políticas institucionales, principios, valores, objetivos institucionales y estrategias así como los indicadores que corresponden a este nivel.

Una vez formulado el direccionamiento estratégico se diseñarán los proyectos que definen la ejecución del plan y orientan hacia el logro de los objetivos institucionales propuestos, en éstos tendrán participación y responsabilidad cada Facultad con sus Programas, los Centros y las Dependencias Administrativas, lo anterior implica que los planes de desarrollo por Facultades,

¹ Tomado de definición propuesta por el Ingeniero Wilson Arenas Valencia, Decano de la Facultad de Ingeniería Industrial.

Dependencias Administrativas y Centros - si se tienen - serán un insumo para la formulación del Plan de Desarrollo Institucional.

Participación. Durante el proceso de discusión del plan de desarrollo institucional, las instancias de planeación² velarán porque se hagan efectivos los procedimientos de participación de la comunidad universitaria previstos en el presente acuerdo.

El proceso de formulación del plan será participativo en cada uno de sus subsistemas sin perder la visión integral del sistema. La participación estará orientada a través de la presentación de ponencias técnicamente elaboradas.

Principio de levedad: Para facilitar el proceso se empleará al máximo los estudios y la información existente, el informe de las audiencias públicas de rendición de cuentas a la ciudadanía, la información existente en el sistema de información institucional y sus indicadores, diagnósticos de la Institución, estudios sectoriales, Información del Departamento Nacional de Planeación, del Ministerio de Educación Nacional, de la Asociación Colombiana de Universidades, información de entes territoriales, entre otros. La gestión institucional implica varias aproximaciones conceptuales y metodológicas, el proceso deberá recoger los ejercicios de planeación y prospectiva del sector y del país; se harán ejercicios complementarios sólo cuando sea necesario.

El proceso de construcción del plan de desarrollo institucional implica un esfuerzo de los actores por llegar a acuerdos fundamentales sin pretender dar discusiones acabadas sobre temas que siempre se pueden ver desde múltiples ópticas.

La prioridad en la formulación del plan son los resultados, por lo cual cada estrategia, objetivo, programa y proyecto debe contener un sistema objetivo de medición.

Proceso de planeación. El plan de desarrollo institucional es un elemento del proceso de planeación que está inmerso en el ciclo administrativo de la Institución.

Viabilidad: El plan deberá tener un componente de viabilidad técnica, legal y financiera, con planes, programas y proyectos técnicamente formulados, que garanticen resultados para la institución.

Las estrategias, programas y proyectos del plan deben ser factibles de realizar, según, las metas propuestas y el tiempo disponible para alcanzarlas, teniendo en cuenta la capacidad académica, de administración, de ejecución y los recursos financieros a los que es posible acceder.

ARTICULO 4. PARTICIPANTES.

Podrán participar en la Formulación del Plan de Desarrollo Institucional:

- Los Miembros del Consejo Superior.
- Los Miembros del Consejo Académico.
- La Comunidad Universitaria conformada por sus tres estamentos: Estudiantes, Docentes y Funcionarios.
- Egresados y jubilados de la Universidad.
- Padres de Familia de los Estudiantes de la Universidad.
- Representantes del Sector Productivo y Empresarial.
- Representantes de Organizaciones no Gubernamentales.
- Representantes de Instituciones de Educación Superior así como Integrantes de la Red de Universidades Públicas de la Eco región - Alma Mater-.
- Representantes de Colegios públicos y privados.
- Representantes de las organizaciones sociales organizadas.
- Líderes sociales, políticos y religiosos.
- Representantes del Sector Gubernamental.
- La Ciudadanía en general³.

² Ver artículo No 7: INSTANCIAS DE PLANEACIÓN, del presente acuerdo.

³ La Ciudadanía en general, hace relación a las personas que no pertenecen a ninguno de los grupos de participantes mencionados en el presente acuerdo y que son Ciudadanos Colombianos.

II. PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

ARTICULO 5. CONFORMACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

El Plan de Desarrollo Institucional estará conformado por una parte general y un plan de inversiones institucional.

Contenido de la parte general del Plan de Desarrollo Institucional. La parte general del plan estará comprendido por el Direccionamiento Estratégico y contendrá lo siguiente:

- a) La visión, la misión, las políticas institucionales, los valores, los principios.
- b) Los objetivos Institucionales y estrategias a mediano y largo plazo según resulte del diagnóstico interno y externo, con la línea base de cada uno de ellos.
- c) Las metas institucionales a mediano y largo plazo y los procedimientos y mecanismos generales para lograrlos.
- d) El señalamiento de las formas, medios e instrumentos de vinculación y armonización del Plan de Desarrollo Institucional con los proyectos de la Universidad.

Contenido del plan de inversiones. El plan de inversiones de la Universidad incluirá principalmente:

- a) La proyección de los recursos financieros disponibles para su ejecución.
- b) La descripción de los planes, con sus programas y proyectos prioritarios de inversión, con indicación de sus objetivos y metas.
- c) Los presupuestos anuales mediante los cuales se proyectarán los costos de los programas más importantes de inversión contemplados en la parte general.
- d) La especificación de los mecanismos idóneos para su ejecución, incluyendo las estrategias de gestión de recursos.

ARTICULO 6. PRESUPUESTOS ANUALES

Se entiende por presupuestos anuales la proyección de los costos y fuentes de financiación de los principales programas y proyectos de inversión, cuando éstos requieran para su ejecución más de una vigencia fiscal. Cuando se hubiere iniciado la ejecución de proyectos de largo plazo, antes de iniciarse otros, se procurará que los primeros tengan garantizada la financiación hasta su culminación.

III. INSTANCIAS DE PLANEACIÓN.

ARTICULO 7. INSTANCIAS DE PLANEACIÓN.

Son instancias de planeación:

1. El Consejo Superior, quien es el máximo orientador de la planeación institucional y aprueba el Plan de Desarrollo Institucional.
2. El Consejo Académico, quién es el organismo asesor del Consejo Superior y máxima instancia académica de la Universidad.
3. El Rector, quién será el Responsable General del Comité Técnico del Plan y presenta el Plan en forma integral ante el Consejo Académico y el Consejo Superior.

4. El Vicerrector Académico, quien orientará el proceso de planeación en los aspectos académicos de la Universidad.
5. El Vicerrector Administrativo, quien orientará el proceso de planeación en los aspectos administrativos de la Universidad.
6. El Director del Centro de Investigaciones y Extensión, el Comité Central de Investigaciones y el Comité Central de Extensión, quienes orientarán el proceso de planeación en los aspectos de investigación y extensión de la Universidad.
7. El Comité Técnico de Planeación, quien velará por la integralidad de la formulación del Plan de Desarrollo Institucional.
8. El Jefe de la Oficina de Planeación, quien ejercerá la Secretaria Técnica de la formulación del Plan de Desarrollo Institucional.

ARTICULO 8. DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PLANEACIÓN. El cual estará conformado así:

- Director del Comité. Rector.
- Secretario Técnico. Jefe Oficina de Planeación.
- Asesor Jurídico. Secretario General de la Universidad.
- Vicerrector Académico
- Vicerrector Administrativo.
- Director del Centro de Investigaciones y Extensión
- Jefe Oficina de Control Interno
- Dos representantes de los Decanos de la Universidad.
- Coordinadores de mesas temáticas conformadas para la formulación del direccionamiento estratégico.

IV. ELABORACIÓN DE LA METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

ARTICULO 9. DE LA METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN.

Será elaborado por la Oficina de Planeación con la participación del Rector, la Facultad de Ingeniería Industrial, el Vicerrector Académico, el Vicerrector Administrativo, los Decanos y los Jefes de Dependencias de la Universidad y será presentado para aprobación ante el Consejo Académico y el Consejo Superior.

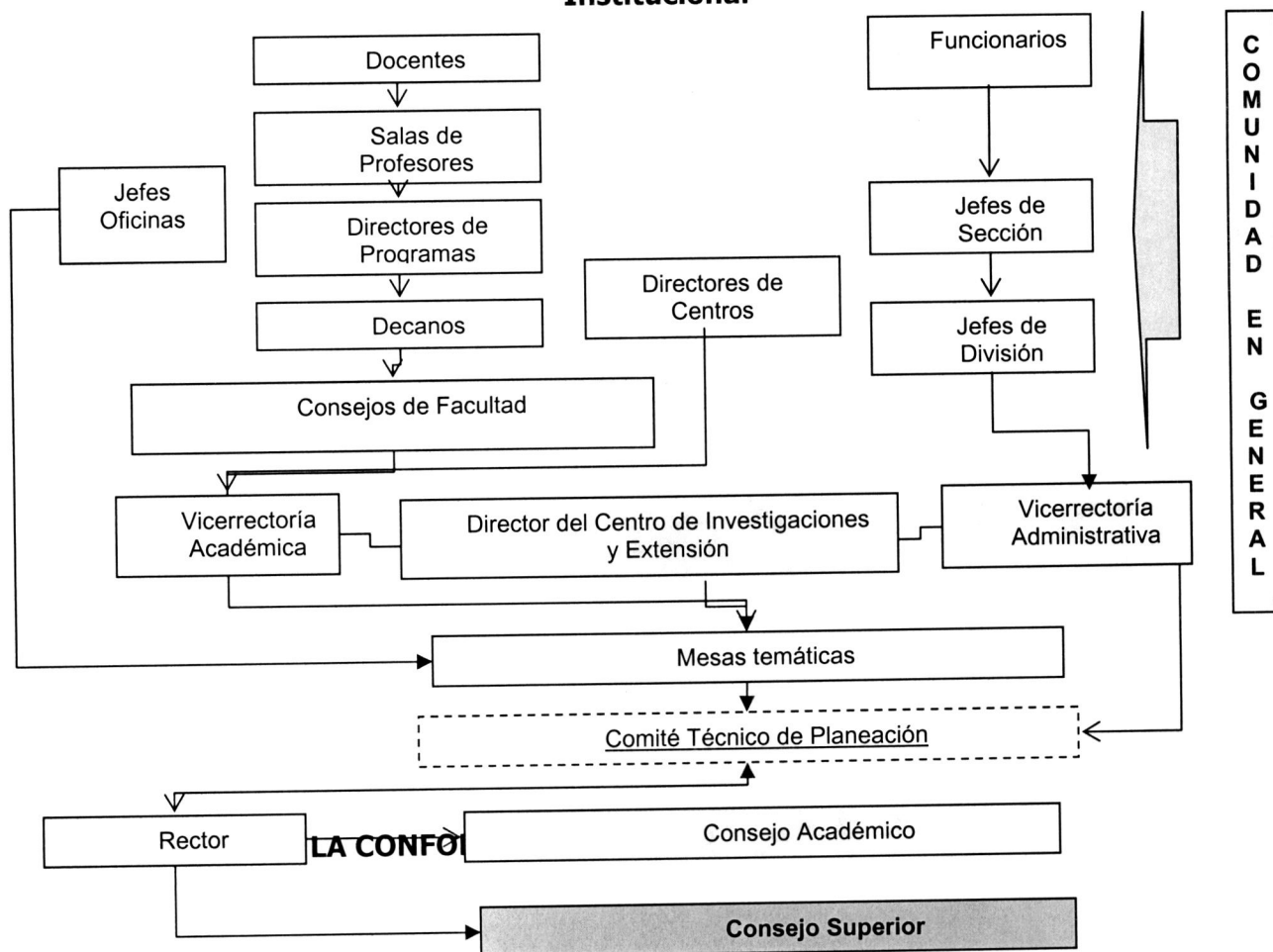
El proyecto deberá contener como mínimo: Temas a ser analizados por la Comunidad Universitaria hacia la formulación del plan, metodologías y formatos a utilizar, tiempo para la realización de las actividades propuestas, responsables de cada actividad con sus funciones y responsabilidades y mecanismos de participación.

Una vez aprobada la metodología, ésta será divulgada por todos los medios de comunicación existentes en la Universidad.

V ORGANIZACIÓN PARA LA FORMULACIÓN CON ALTA PARTICIPACIÓN

ARTÍCULO 10. DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN. Dentro de las instancias de participación, dentro de la formulación del plan de desarrollo institucional, se tienen las que se indican en la gráfica No 1.

Gráfica No 1: Instancias de Participación en la Formulación del Plan de Desarrollo Institucional



Se conformarán mesas de trabajo de acuerdo con las siguientes apuestas estratégicas: Cobertura con calidad en pregrado y postgrado, investigación, innovación y extensión, desarrollo institucional, bienestar institucional, impacto regional, alianzas estratégicas e internacionalización de la educación superior.

Las mesas temáticas tendrán un Coordinador Institucional, dichos coordinadores se indican en la tabla No 1 y estarán acompañadas por un Secretario Técnico, un Facilitador y asesores internos y/o externos estos últimos deben ser expertos en cada temática.

Tabla No 1: Coordinador Institucional por mesa temática y apuesta estratégica	
Mesa temática por apuesta estratégica	Coordinador Institucional
Cobertura con calidad en pregrado y postgrado	Vicerrector Académico
Investigación, Innovación y Extensión	Director del Centro de Investigaciones y Extensión
Desarrollo Institucional	Vicerrector Administrativo
Bienestar Institucional	Vicerrector Administrativo
Impacto Regional	Docente Oscar Arango Gaviria
Alianzas Estratégicas	Jefe Oficina de Planeación
Internacionalización de la Educación Superior	Jefe de Relaciones Internacionales

En las mesas temáticas participaran Docentes y Funcionarios Administrativos de la Universidad Tecnológica de Pereira, así como miembros de los diferentes Estamentos de la institución y Comunidad Externa, tal como se indica en la tabla No 2.

Tabla No 2: Número Total de Participantes		
Participantes	Por mesas	5 mesas
Docentes por Facultad.	18	90
Funcionarios Administrativos.	2	10
Representante Estudiantes	2	10
Representante de los Egresados	1	5
Representante de los Padres de familia	1	5
Representante del Sindicato	2	10
Representante de los Jubilados.	1	5
Ciudadano	1	5
Empresario	1	5
Representantes de Entidades Externas a la UTP.	2	10
Total representantes	31	155

ARTÍCULO 12. DEL NOMBRAMIENTO DE LOS PARTICIPANTES POR MESA TEMÁTICA.
Los participantes de las mesas temáticas se nombrarán así:

- Cada Coordinador de mesa propondrá ante el Comité Técnico de Planeación los Expertos (internos ó externos) que acompañarán el proceso por cada apuesta estratégica, la cual se hará de acuerdo con las competencias y experiencia necesarias.
- Los Decanos convocarán a los Consejos de Facultad para que nombren dos (2) representantes de la Facultad para que participen en cada mesa temática. Dicho nombramiento se hará solicitándole a cada Director de Programa, que convoque a la sala de Profesores para solicitar la postulación de docentes y/o asignar a quien considere. Los Docentes elegidos en la Sala de Profesores serán presentados a consideración ante el Consejo de Facultad. El Consejo de Facultad notificará por escrito a cada Coordinador de mesa temática los nombres de las personas que han sido delegadas para participar en cada mesa temática.
- El Vicerrector Administrativo nombrará dos (2) funcionarios de la administración para que participen en cada mesa temática y notificará por escrito a cada Coordinador de mesa temática los nombres de las personas que han sido delegadas para participar en cada mesa temática. En caso de tratarse de una mesa en la que el Vicerrector Administrativo sea el Coordinador, deberá dejar constancia de los dos participantes nombrados en dicha mesa a través de acta.
- Los representantes estudiantiles nombraran a dos (2) estudiantes para que los represente por mesa temática. Es responsabilidad del representante estudiantil ante el Consejo Superior notificar mediante memorando, a cada Coordinador de mesa temática, los nombres de los estudiantes nombrados para participar.
- Los representantes de egresados, nombraran a un (1) egresado para que los represente por mesa temática. Es responsabilidad del representante de los Egresados ante el Consejo Superior notificar mediante memorando, a cada Coordinador de mesa temática, los nombres de los egresados nombrados para participar.
- Los representantes de los padres de familia, nombraran a un (1) padre para que los represente por mesa temática. El Presidente de la Asociación de Padres de Familia notificará mediante memorando, a cada Coordinador de mesa temática, los nombres de los padres de familia nombrados para participar.
- Los representantes de los dos sindicatos de la Universidad, nombraran a un (1) miembro de cada sindicato para que los represente por mesa temática. El Presidente de cada sindicato notificará mediante memorando, a cada Coordinador de mesa temática, los nombres del Docente y Trabajador sindicalizados nombrado para participar.
- Los representantes de los empleados jubilados, nombraran a (1) miembro de los Jubilados para que los represente por mesa temática. Es responsabilidad del Presidente de los Jubilados notificar mediante memorando, a cada Coordinador de mesa temática, los nombres de los Jubilados nombrados para participar.

- El Coordinador de cada mesa debe solicitar la participación de un (1) Ciudadano⁴, un (1) Empresario y de dos (2) representantes de entidades externas a la Universidad según se requiera por mesa temática.

Parágrafo: En aras de facilitar una participación equitativa en los aspectos administrativos, para el caso de las mesas temáticas: Desarrollo Institucional y Bienestar Universitario, se seguirán los siguientes pasos para el nombramiento de los Docentes y Funcionarios participantes en cada mesa temática, sin detrimento de los aspectos mencionados en los ítems contemplados con anterioridad en el artículo 12 del presente acuerdo:

Mesa Temática Desarrollo Institucional:

- Por cada Consejo de Facultad se nombrará un (1) delegado para que participen en esta mesa.
- El Vicerrector administrativo nombrará de las diferentes dependencias administrativas once (11) funcionarios para que participen en esta mesa.
- Los demás participantes serán nombrados tal como se indicó con anterioridad en el artículo 12 del presente acuerdo.

Tabla No 3: Número Total de Participantes Mesa temática Desarrollo Institucional	
Mesa Desarrollo Institucional	Por mesa
Jefes de división, Jefes de centro y oficina	9
Docentes por Facultad.	9
Funcionarios Administrativos.	2
Representante Estudiantes	2
Representante de los Egresados	1
Representante de los Padres de familia	1
Representante del Sindicato	2
Representante de los Jubilados.	1
Ciudadano	1
Empresario	1
Representantes de Entidades Externas a la UTP.	2
Total representantes por mesa temática	31

Mesa Temática Bienestar Institucional:

- Cada Consejo de Facultad nombrará un (1) Docente que sea miembro del Comité de Bienestar Universitario para que participen en esta mesa.
- El Vicerrector Administrativo nombrará un (1) funcionario administrativo perteneciente a cada una de las cinco (5) áreas de Bienestar Universitario para que participen en esta mesa.
- El Vicerrector Administrativo nombrará tres funcionarios administrativos para que participen en esta mesa.
- El Rector nombrará dos funcionarios de la Institución para que participen en esta mesa.
- Los demás participantes serán nombrados tal como se indicó con anterioridad en el artículo 12 del presente acuerdo, procurando que éstos sean del Comité de Bienestar, según se indica en la tabla No 4.

Tabla No 4: Número Total de Participantes mesa temática Bienestar Institucional	
Mesa Bienestar Institucional	Por mesa
Administrativos de cada Área del Bienestar	5
Docentes por Facultad Comité de Bienestar	9

⁴ Ciudadano, hace relación a las personas que no pertenecen a ninguno de los grupos de participantes mencionados en el presente acuerdo y que son Ciudadanos Colombianos.

Tabla No 4: Número Total de Participantes mesa temática Bienestar Institucional	
Funcionarios Administrativos	3
Representante Estudiantes Comité de Bienestar	2
Representante de los Egresados Comité de Bienestar	1
Representante de los Padres de familia	1
Representante del Sindicato Trabajadores Comité de Bienestar	1
Representante del Sindicato de Trabajadores.	1
Representante del Sindicato Profesores	1
Representante de los Jubilados	1
Delegado del Rector.	2
Empresario	1
Representantes de Entidades Externas a la UTP.	2
Ciudadano	1
Total representantes por mesa temática	31

Parágrafo: Las mesas temáticas tendrán un momento en el cual se rotarán, esto con el fin de enriquecer el análisis integral de los temas y su enriquecimiento. De igual manera, el tema de Docencia, es un tema que se debe abordar de manera transversal en todas las mesas temáticas.

ARTÍCULO 13. DE LA COMISIÓN PARA LA PROSPECTIVA INSTITUCIONAL. Existirá una comisión, la cual realizará un estudio prospectivo del sector educativo, con el fin de revisar: la misión, la visión y el concepto de Universidad de la Universidad Tecnológica, establecer tendencias y escenarios críticos en el sector educativo, proponer escenarios apuestas para la Institución y entregar documentos que sirvan de insumos para la realización del diagnóstico y la formulación de las propuestas de direccionamiento estratégico por temas. wLa comisión estará a cargo del Jefe de la Oficina de Control Interno y estará conformada por expertos en prospectiva.

ARTÍCULO 14. DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PARTICIPANTES POR MESA TEMÁTICA. Los participantes por mesa temática tendrán funciones y responsabilidades claramente definidas, así:

✦ **Serán funciones de las mesa temática:** Los Equipos de trabajo por mesa temática, deberá hacer las reflexiones, discusiones y análisis, que considere pertinentes alrededor de la apuesta estratégica, las que concretará en un diagnóstico interno (perfil de oportunidades) y externo (perfil de amenazas y oportunidades) y en una propuesta de Direccionamiento estratégico por apuesta estratégica, ésta será presentada a la Oficina de Planeación mediante memorando remitido por el Coordinador de la mesa.

✦ **Serán funciones del Coordinador Institucional por mesa temática:**

- Servir de enlace entre la mesa temática y Comité Técnico de Planeación.
- Nombrar a los Asesores internos y externos en cada temática.
- Apoyar las acciones de capacitación frente al tema para propiciar una participación activa de la misma.
- Revisar los documentos que se propongan en cada mesa temática.
- Hacer la redacción de los documentos por tema.
- Coordinar la aplicación de formatos y guías requeridas para todo el proceso.
- Orientar la toma de decisiones del proceso de planeación por tema.
- Hacer un cronograma de trabajo para cada mesa temática, presentarlo ante el Comité Técnico de Planeación para aprobación y hacer seguimiento a su efectiva implementación.
- Presentar ante la mesa temática el documento final, antes de remitirlo a la Oficina de Planeación.
- Remitir a la Oficina de Planeación el diagnóstico y la propuesta de direccionamiento estratégico resultante de la mesa temática.

✚ **Serán funciones de los Expertos por temas:**

- Fortalecer y enriquecer el trabajo de las mesas temáticas mediante la presentación de ponencias y exposiciones que aumenten el nivel cognitivo de los participantes en cada mesa temática con relación a la apuesta estratégica objeto de análisis.
- Aportar información suficiente, que aumente el conocimiento del contexto con relación a cada apuesta estratégica, de tal manera que, se facilite el establecimiento del estado actual de cada apuesta estratégica (línea base).
- Hacer aportes de manera asertiva y pertinente de tal manera que se faciliten los consensos y los acuerdos.

✚ **Serán funciones de los Secretarios Técnicos:**

- Ser promotores del proceso de planeación técnicamente.
- Apoyar la aplicación de formatos y guías requeridas para todo el proceso.
- Consolidar los documentos que se construyan en cada mesa temática.
- Apoyar la construcción del cronograma de trabajo de cada mesa temática.
- Contribuir en la redacción de los documentos por mesa temática.
- Llevar registro y control de la asistencia de cada participante, así como; de invitados especiales por mesa temática.
- Hacer las actas de las reuniones de cada mesa temática.
- Trabajar de manera armónica con el equipo de Facilitadores, estableciendo acuerdos donde se requiera.

✚ **Serán funciones de los Facilitadores del proceso:**

- Aportar las herramientas de facilitación que ayuden a la construcción participativa y efectiva por cada mesa temática, logrando acuerdos y consensos de manera asertiva y encontrando en los disensos oportunidades para la consolidación de propuestas innovadoras.
- Trabajar de manera armónica con el equipo de Secretarios Técnicos, estableciendo acuerdos donde se requiera.

✚ **Serán funciones de los Participantes nombrados a participar en cada mesa temática:**

- Hacer propuestas en forma verbal o escrita en la mesa que participen.
- Presentar periódicamente ante el Consejo de Facultad y el estamento que representan, los informes de avance en cada mesa con el fin de lograr la retroalimentación del proceso asertivamente y el análisis de todas las temáticas en cada Facultad, dependencia y estamento.
- Asistir de manera puntual a las reuniones programadas por mesa temática con el fin de lograr el cumplimiento cabal de su representatividad.
- Participar en la construcción del cronograma de actividades de la mesa temática en la que participan y crear un ambiente para el cumplimiento del mismo.

ARTICULO 15. DEL TIEMPO ESTABLECIDO PARA LA CONFORMACIÓN DE LAS MESAS TEMÁTICAS. El tiempo establecido para la conformación de las mesas temáticas y la entrega del cronograma de trabajo por cada una es de diez (10) días a partir del momento de probación del presente acuerdo.

VI PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

ARTICULO 16. DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN. La formulación del plan estará constituido por los siguientes procedimientos: Información, Diagnóstico, Direccionamiento Estratégico, Aprobación del Direccionamiento Estratégico, Conformación de Planes programas y proyectos, Aprobación del Plan de Desarrollo Institucional.

ARTICULO 17. DEL PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN. La Oficina de planeación, prestará a la Institución, el apoyo técnico y de información disponible, para que se adelanten las

gestiones indispensables para dar inicio a la formulación del plan, haciendo entrega de metodologías, formatos e información institucional y del contexto que facilite el proceso.

✦ **Información insumo para el Diagnóstico interno - (Perfil de Capacidades Internas):** Como apoyo al trabajo en cada mesa institucional la Oficina de Planeación hará entrega como mínimo información sobre diagnósticos y estudios realizados en la Universidad, Boletines o información estadística, evaluación del plan de desarrollo de la vigencia que culmina, informes de las audiencias públicas de rendición de cuentas a la ciudadanía y en general aquella que se disponga en la Oficina.

✦ **Información insumo para Diagnóstico Externo ó Análisis de contexto – (Perfil de oportunidades y amenazas):** Como apoyo al trabajo en cada mesa institucional se la Oficina de Planeación hará entrega como mínimo de la siguiente información: Agendas Internas de Ciencia, tecnología e innovación del Departamento y país, Agendas Internas de competitividad del Departamento y País, Plan de Desarrollo del Departamento de Risaralda y Colombia, Información del Ministerio de Educación Nacional, Información de Colciencias, Información del Plan de Naciones Unidas, Información del Departamento Nacional de Planeación.

Parágrafo: La Secretaría General, como Unidad de Asesoría Jurídica de la Universidad, hará un consolidado de la información reglamentaria, tanto interna como externa, que sirva de insumo en cada una de las mesas temáticas. Ésta información será presentada ante el Comité Técnico de Planeación para análisis y luego será entregada por la Oficina de Planeación a cada mesa temática, como uno de los insumos fundamentales para el proceso.

Adicionalmente, la Rectoría, la Oficina de Planeación y los Coordinadores de las mesas temáticas realizarán:

- ✦ Foros y conferencias con personal Experto (interno y externo).
- ✦ Foros de divulgación del estado actual de la Universidad en aspectos relevantes hacia la formulación del Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad.
- ✦ Las Facultades podrán presentar informes frente a los logros alcanzados durante la ejecución del plan de desarrollo institucional que culmina.
- ✦ Tanto el Rector como los Coordinadores de mesas temáticas presentarán un documento de reflexiones sobre temas estratégicos como insumo fundamental para análisis y discusión en las mesas.
- ✦ La información será publicada en la Página WEB de la Universidad, estableciendo los mecanismos de protección de la información, para que ésta sólo sea conocida por los miembros de la Institución y desconocida para organismos e instituciones diferentes a la Universidad Tecnológica de Pereira.
- ✦ Se hará entrega de información en CD.
- ✦ Se elaborarán cartillas y documentos que se entregarán en las mesas temáticas.

ARTICULO 18. DEL TIEMPO ESTABLECIDO PARA EL PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN. El tiempo establecido para la entrega de la información es de diez (10) días a partir de la aprobación del presente acuerdo, período que coincide con el establecido para la conformación de las mesas temáticas.

ARTICULO 19. DEL PROCEDIMIENTO DE DIAGNÓSTICO. Con la información suministrada, las ponencias y encuentros y la participación de expertos los miembros de cada mesa temática realizarán el diagnóstico interno y externo De esta manera el resultado a entregar es:

a) Diagnóstico interno y externo por mesa temática: La propuesta deberá tener una extensión máxima de 20 páginas y contendrá como mínimo:

- Nombre apuesta estratégica por tema.
- Nombre del Coordinador Institucional de apuesta estratégica.
- Nombres del Equipo que participó en la mesa. (Adjuntando listado de asistentes y actas de cada sesión).
- Introducción.

- Concepto de la apuesta estratégica.
- Contexto de la apuesta estratégica.
- Aspectos claves o críticos para la institución con relación a la apuesta estratégica.
- Estado actual de la apuesta estratégica. (cualitativo y cuantitativo, también denominado línea base).
- Anexos.

ARTICULO 20. DEL TIEMPO ESTABLECIDO PARA EL PROCEDIMIENTO DE DIAGNÓSTICO. El tiempo establecido para la realización del diagnóstico interno y externo es de un mes, contado a partir del período en que se hayan conformado las mesas temáticas. Transcurrido este tiempo, el Coordinador de cada mesa remite a la Oficina de Planeación el documento de diagnóstico con la información indicada en el artículo No 19 inciso a.

A partir de la presentación de los documentos de diagnóstico, la Oficina de Planeación, tiene diez (10) días para la consolidación del diagnóstico realizado por apuesta estratégica y presentarlo ante el Comité Técnico de Planeación para su revisión, análisis y aprobación. Transcurrido este tiempo y realizado el diagnóstico integral, éste será entregado a las mesas temáticas y difundido a la Comunidad Universitaria, de tal manera que sea un insumo para la realización del direccionamiento estratégico.

ARTICULO 21. DEL PROCEDIMIENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO. Con el diagnóstico integral, cada mesa temática pasará a la elaboración de la propuesta de Direccionamiento por mesa temática, para lo que se debe apoyar en el anexo No 1. Con esta información el resultado a entregar es:

a) Direccionamiento Estratégico: La propuesta deberá tener una extensión máxima de 20 páginas y contendrá como mínimo:

- Nombre apuesta estratégica por tema.
- Nombre del Coordinador Institucional de apuesta estratégica.
- Nombres del Equipo que participó en la mesa. (Adjuntando listado de asistentes y actas de cada sesión).
- Introducción.
- ¿Hacia dónde debe ir la Universidad en la apuesta estratégica? = Objetivo Institucional.
- ¿Cómo va a medir? = Indicadores.
- Estado actual del indicador.
- Meta propuesta para el indicador.
- ¿Cómo se puede lograr la meta? = Macro acciones concretas a ser ejecutadas.
- ¿Cuánto vale la implementación de la macro acción?
- ¿De dónde salen los recursos requeridos? = fuentes de financiamiento.
- Anexo: Matriz de Marco Lógico.

Parágrafo: La Comisión para la Prospectiva Institucional, deberá enriquecer las propuestas de direccionamiento estratégico en cada mesa, con los estudios tendenciales y con los escenarios apuestas. De igual manera debe revisar la misión, la visión y el concepto de universidad, estableciendo las necesidades de modificación, sólo si es necesario.

Por lo anterior, la Comisión hará un documento en donde establezca tendencias del sector educativo, escenarios críticos y apuestas para la Universidad y concepto de universidad, misión y visión y lo remitirá a la Oficina de Planeación, para lo que tiene un mes, contado a partir del período en que se haya entregado a cada mesa temática el diagnóstico integral de la Universidad.

ARTICULO 22. DEL TIEMPO ESTABLECIDO PARA EL PROCEDIMIENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO. El tiempo establecido para la realización de la propuesta de direccionamiento estratégico es de un mes, contado a partir del período en que se haya entregado a cada mesa temática el diagnóstico integral de la Universidad. Transcurrido este tiempo, el Coordinador de cada mesa remite a la Oficina de Planeación el documento propuesta de Direccionamiento Estratégico con la información indicada en el artículo No 21 inciso a.

A partir de la presentación de las propuestas de Direccionamiento Estratégico por mesa temática y de la entrega del insumo de la Comisión para la Prospectiva Institucional, la Oficina de Planeación, tiene veinte (20) días, para la consolidación de los Direccionamientos Estratégicos en un solo documento, verificando que se conserve la integridad y garantizando que éste sea debidamente analizado y enriquecido por los miembros del Consejo Superior de la Institución. Lo presentará ante el Comité Técnico de Planeación para su revisión, análisis y aprobación. El resultado a entregar por el Comité Técnico de Planeación debe contener como mínimo:

- Visión
- Misión
- Políticas Institucionales
- Valores
- Principios
- Objetivos Institucionales
- Responsable de cada Objetivo Institucional.
- Estrategias
- Indicadores
- Costos globales y fuentes de financiación
- Tablero de Mando Estratégico de la Universidad Tecnológica de Pereira.

ARTICULO 23. APROBACIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO. Es responsabilidad del Rector de la Universidad, presentar la propuesta de Direccionamiento Estratégico con visión prospectiva ante el Consejo Académico para su análisis y aprobación. El tiempo que tiene el Consejo Académico para aprobar la propuesta o presentar sugerencias de mejoramiento es de quince (15) días a partir de la presentación de la misma.

En caso de que el Consejo Académico considere que la propuesta de direccionamiento estratégico con visión prospectiva requiere ajustes debe hacer la propuesta de mejoramiento indicando: Acciones a eliminar con una justificación, acciones nuevas propuestas, indicadores nuevos incluir, la línea base del indicador propuesto así como su respectiva meta y el costo aproximado de la acción propuesta.

Los ajustes serán incorporados por el Comité Técnico de Planeación, quien tendrá cinco (5) días para hacerlo. El Rector presentará nuevamente la propuesta de direccionamiento estratégico ajustada ante el Consejo Académico.

El Rector de la Universidad, presentará ante el Consejo Superior, la propuesta de direccionamiento estratégico con visión prospectiva, para que éste sea analizado y aprobado. El tiempo que tiene el Consejo Superior para aprobar la propuesta o presentar sugerencias de mejoramiento es de quince (15) días a partir de la presentación de la misma.

En caso de que el Consejo Superior considere que la propuesta de direccionamiento estratégico con visión prospectiva requiere ajustes debe hacer la propuesta de mejoramiento indicando: Acciones a eliminar con una justificación, acciones nuevas propuestas, indicadores nuevos incluir, la línea base del indicador propuesto así como su respectiva meta y el costo aproximado de la acción propuesta.

Los ajustes serán incorporados por el Comité Técnico de Planeación, quien tendrá cinco (5) días para hacerlo. El Rector presentará nuevamente la propuesta de direccionamiento estratégico ajustada ante el Consejo Superior.

Una vez aprobado el Direccionamiento Estratégico de la Universidad, éste será ampliamente difundido con el fin de que se disponga de éste insumo para dar inicio a la formulación de los proyectos institucionales.

ARTICULO 24. DEL PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS. Las Facultades, Dependencias Administrativas, Oficinas y Centros de la Institución, elaboran la propuesta de proyectos para cada Objetivo Institucional, según corresponda, para lo que se deben apoyar en el anexo No 1. Con esta información el resultado a entregar es:

a) **Proyectos:** La propuesta deberá tener una extensión máxima de 10 páginas y contendrá como mínimo:

Datos Generales del Proyecto:

- Nombre del proyecto
- Responsable del proyecto Grupo de trabajo o Equipo Técnico.
- Objetivo Institucional
- Programa institucional.
- Otras instancias o dependencias participantes

Diagnóstico del Problema o necesidad

- Identificación del problema o necesidad
- Descripción del proyecto
- Justificación
- Caracterización población objetivo (Beneficiarios)

Marco lógico del proyecto

- Fines
- Propósito
- Componentes
- Actividades
- Indicadores: Línea base y Meta
- Medios de verificación
- Supuestos
- Costo por actividades
- Tiempo estimado por actividad

Presupuesto detallado (Para lo que cada Facultad, Dependencia Administrativa, Oficina y Centro, hará uso de los formatos establecidos por la Vicerrectoría Administrativa para la presupuestación de proyectos y que se utiliza en la realización del presupuesto anual de la Institución).

Fuentes de financiación

Análisis del impacto ambiental

Descripción de Beneficios Sociales y Económicos del Proyecto

Anexo: Matriz de Marco Lógico.

ARTICULO 25. DEL TIEMPO ESTABLECIDO PARA EL PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS. Las Facultades y Dependencias podrán iniciar a construir sus proyectos en el momento que así lo estimen pertinente, pero como tiempo máximo establecido para la realización de la propuesta de proyectos es de dos meses, contados a partir del período en que se haya aprobado el direccionamiento estratégico por el Consejo Superior. Transcurrido este tiempo, los Decanos y los Jefes de Dependencias Administrativas, Centros y Oficinas, remitirán las propuestas de proyectos ante cada Responsable de Objetivo Institucional, según corresponda y, con los parámetros establecidos en el artículo 24 inciso a del presente acuerdo.

El Responsable de cada objetivo Institucional, apoyado por el equipo técnico, tienen quince (15) días para priorizar los proyectos y consolidarlos en un programa. Una vez realizadas estas actividades, los Responsables de los Objetivos Institucionales debe remitir a la Oficina de Planeación el programa resultante con los proyectos priorizados.

Una vez han sido remitidos el programa por Objetivo Institucional a la Oficina de Planeación, ésta debe establecer las posibles articulaciones entre los proyectos, para lo que cuenta con un período de tiempo de quince (15) días.

Una vez la Oficina de Planeación ha establecido las posibles articulaciones, éstas deben ser presentadas ante el Comité Técnico de Planeación para su análisis, revisión y aprobación, quienes deben indicar cuáles son los proyectos elegibles y hacer la asignación del presupuesto por proyectos priorizados y elegibles. El Comité Técnico de Planeación Consolidará el Direccionamiento Estratégico aprobado por el Consejo Superior y los programas y proyectos elegibles y con presupuesto asignado en una propuesta de Plan de Desarrollo Institucional, para lo que cuenta con un período de tiempo de quince (15) días.

ARTICULO 26. DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO PARA LA APROBACIÓN DEL PLAN. La propuesta de Plan de Desarrollo Institucional, debe ser presentada por el Rector de la Universidad ante el Consejo Académico y el Consejo Superior para su análisis, sugerencia de mejoramiento y aprobación. En este procedimiento los resultados a entregar son:

- a) Acta del Consejo Académico con recomendación de aprobación del Plan de Desarrollo Institucional dirigida al Consejo Superior.
- b) Acuerdo del Consejo Superior por medio del cual se aprueba el Plan de Desarrollo Institucional presentado por el Rector y recomendado por el Consejo Académico.

Es responsabilidad del Rector presentar ante el Consejo Académico y el Consejo Superior la propuesta de Plan de Desarrollo Institucional para su aprobación. Estas dos Instancias de decisión cuentan con un total con dos meses, contados a partir del momento en que éste se ha presentado por primera vez ante el Consejo Académico para la aprobación del Plan de Desarrollo Institucional. Para dar cumplimiento al artículo No 26 del presente acuerdo, se procederá así:

- El Rector de la Universidad Tecnológica, presenta ante el Consejo Académico, el Plan de Desarrollo Institucional, para su revisión análisis, ajustes y recomendación para el Consejo Superior. El Consejo Académico dispone de quince (15) días para hacer recomendación de aprobación o indicar ajustes. En caso de que el Consejo Académico proponga algún ajuste, debe hacer la propuesta de mejoramiento indicando: Aspectos que deben replantearse, complementarse o mejorarse, identificando los cambios en los costos ó en las fuentes de financiación, en indicadores, en línea base del indicador y en la meta propuesta.
- Es responsabilidad del Comité Técnico de Planeación hacer los ajustes correspondientes y sugeridos por el Consejo Académico, para lo que dispone de cinco (5) días.
- Una vez el Comité Técnico de Planeación haya incorporado los ajustes, el Rector de la Universidad, presentará nuevamente la propuesta de Plan de Desarrollo Institucional ante el Consejo Académico, para que nuevamente sea analizado y se proceda a su respectiva recomendación, para lo que dispone de ocho (8) días.
- El Rector de la Universidad Tecnológica de Pereira, presenta ante el Consejo Superior, el Plan de Desarrollo Institucional para análisis, ajustes y aprobación. El Consejo Superior dispone de quince (15) días para hacer aprobación o indicar ajustes. En caso de que el Consejo Superior proponga algún ajuste, debe hacer la propuesta de mejoramiento indicando: Aspectos que deben replantearse, complementarse o mejorarse, identificando los cambios en los costos ó en las fuentes de financiación, en indicadores, en línea base del indicador y en la meta propuesta.
- Es responsabilidad del Comité Técnico de Planeación hacer los ajustes correspondientes y sugeridos por el Consejo Superior, para lo que dispone de cinco (5) días.
- Una vez el Comité Técnico de Planeación haya incorporado los ajustes, el Rector de la Universidad, presentará nuevamente la propuesta de Plan de Desarrollo Institucional ante el Consejo Superior, para que nuevamente sea analizado y se proceda a su respectiva aprobación, para lo que dispone de quince (15) días.

VII. EJECUCIÓN DEL PLAN

ARTICULO 27. PLANES DE ACCIÓN.

Con base en el Plan de Desarrollo Institucional aprobado por el Consejo Superior, cada una de Facultades, Dependencias Administrativas, Centros y Oficinas, prepararán su correspondiente plan de acción para el año en curso.

En la elaboración del plan de acción y en la programación del gasto, anualizados, se seguirán los procedimientos establecidos en el Banco de Programas y Proyectos.

ARTICULO 28. BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.

El Banco de Proyectos es un conjunto de instrumentos que administra la información técnica, económica y financiera de los proyectos; genera reportes ejecutivos sobre el estado del proyecto, la asignación presupuestal y las fuentes de financiamiento; y permite programar, controlar y evaluar la ejecución física y presupuestal de los proyectos alineados con la planificación institucional.

VII. EVALUACIÓN DEL PLAN

ARTICULO 29. EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL.

Corresponde a la Oficina de Planeación, en su condición de entidad de planeación, diseñar y organizar los sistemas de evaluación de gestión y de resultados del Plan de Desarrollo Institucional, tanto en su parte general como en su parte de plan de inversiones, en lo relacionado con políticas como con proyectos de inversión, y señalar los responsables, términos, y condiciones para realizar la evaluación.

Para efectos de la evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional, en su parte general, se hará uso de los indicadores que se establecieron en el Direccionamiento Estratégico y que se consolidaron en el Tablero de Mando Estratégico de la Universidad.

Trimestral, semestralmente o de acuerdo a las fechas de medición establecidas para cada indicador estratégico, se hará seguimiento a las metas establecidas y anualmente se hará la evaluación del Direccionamiento Estratégico en forma integral. Es responsabilidad de cada Responsable de Objetivo Institucional, realizar este seguimiento y evaluación, así como presentar el informe correspondiente mediante memorando ante la Oficina de Planeación quien hace análisis de los informes presentados y sustenta los resultados proponiendo, las acciones de mejoramiento requeridas, ante el Comité Técnico de Planeación. En la parte del plan de inversiones se seguirán los procedimientos establecidos en el Banco de Proyectos.

Para efectos del Control realizado al Plan de Desarrollo Institucional, la Oficina de Control Interno, establecerá los mecanismo para hacerlo, dando cumplimiento a su función de evaluación independiente y como un procedimiento que hace parte integral del proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía según se establece en la resolución 5544 del 17 de diciembre de 2003.

ARTICULO 30. VIGENCIA. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Pereira a los 03 días del mes de octubre de dos mil seis.


TATIANA OLARTE BARRERA
Presidente


CARLOS ALFONSO ZULUAGA ARANGO
Secretario