



## TECNOLOGICO DE ENERGIA E INNOVACION Acuerdo No. 019 diciembre 4 de 2019

Por el cual se aprueba los principios y lineamientos para la planeación institucional del Tecnológico Virtual de energía e Innovación E-lernova

El CONSEJO SUPERIOR, en ejercicio de las atribuciones conferidas legales y estatutarias, y

### CONSIDERANDO

Que El Tecnológico de Energía e Innovación, es una Institución de Educación Superior, de nacionalidad colombiana, organizada como Fundación, de utilidad común, sin ánimo de lucro y con Personería Jurídica reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C.

Que la ley 30 de 1992 en el capítulo VI art 28, reconoce a las universidades entre otros derechos, el de dar y modificar sus estatutos adoptar sus propios regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión y función institucional.

Que de acuerdo con los estatutos institucionales le corresponde al Consejo Superior definir la estructura y lineamientos de funcionamiento de la institución en materia académica, administrativa y financiera de la institución.

Que teniendo en cuenta los avances de la dinámica institucional se hace necesario expedir los lineamientos de la planeación Institucional.

### ACUERDA

**Artículo primero.** Aprobar los criterios y los lineamientos para la planeación Institucional con los cuales funcionará el Tecnológico de Energía e Innovación para dar cumplimiento a su misión institucional a fin de gestionar e integrar las diferentes áreas que la componen e interactúan bajo criterios de planeación, lo cual quedará consagrado en este documento.

**Artículo 2. Responsable.** La Planificación y Control de Gestión de **E-Lernova**, depende de la Rectoría y tiene como objetivo mantener actualizado y operativos los instrumentos de planeación y control de las unidades académicas y administrativas, para facilitar la implementación de las estrategias y el control de gestión (monitoreo y evaluación

sistemáticos). Debe velar por el alineamiento de todos los niveles de la organización para el cumplimiento de los desafíos institucionales, definidos en el **Plan de Desarrollo de E-lernova**.

Este proceso estratégico es liderado por el Rector y es ejecutado por todos los órganos institucionales, desde el Consejo Superior hasta las dependencias y unidades académicas y administrativas de manera participativa.

**Artículo 3. Objetivo de la planeación.** El proceso de planeación institucional tiene por objeto orientar a **E-Lernova** en el cumplimiento de su misión y objetivos estratégicos para que alcance su visión, mediante el diseño de políticas, planes, programas y proyectos, con el fin de garantizar la satisfacción de su comunidad académica.

Dentro del objeto de la planeación institucional está el poder realizar análisis oportunos de las actividades a ejecutar para completar cada etapa o componente del Plan de Desarrollo dentro de los plazos y costos presupuestados, basándose en la obtención de información actualizada y permanente del mismo. El procedimiento además incluye la coordinación de los grupos de trabajo para la oportuna recepción de la información solicitada para el análisis y reporte diario, semanal y mensual de la ejecución del proyecto, y así dar mejores herramientas gerenciales a los coordinadores de los proyectos.

Para garantizar que la planeación y control de los diferentes procesos de **E-Lernova**, se realice de acuerdo con lo requerido en el Plan de Desarrollo vigente, y establecer los lineamientos que se deben seguir para el control general con una periodicidad de un año. Este alcance incluye:

- Plan de gestión anual de Proyectos de la Rectoría
- Plan de gestión anual: Planeación y Control de Proyectos de la Vicerrectoría Financiera y administrativa
- Plan de gestión anual: Planeación y Control de Proyectos de la Vicerrectoría Académica
- Plan de gestión anual: Planeación y Control de Proyectos de Bienestar Institucional
- Plan de gestión anual: Planeación y Control de Proyectos de Gestión del Talento Humano
- Plan de gestión anual: Planeación y Control de Proyectos de Producción de contenidos Virtuales
- Plan de gestión anual: Planeación y Control de Proyectos de Extensión, sector externo.
- Plan de gestión anual: Planeación y Control de Proyectos de Investigación

- Plan de gestión anual: Planeación y Control de Proyectos de Admisión, control y registro
- Plan de gestión anual: Planeación y Control de Proyectos de gestión comercial
- Plan de gestión anual: Planeación y Control de Proyectos de Infraestructura Tecnológica

#### **Artículo 4. Definiciones:**

##### Planeación a Largo Plazo

La función de Planificación y Control de Gestión comienza con el soporte a la actividad de Planificación Estratégica, o Plan de Desarrollo – 5 a 10 años, y consiste en determinar las metas de E-Lernova, las estrategias para alcanzarlas y los resultados académicos, económicos y financieros que, como consecuencia de la aplicación de tales estrategias, se conseguirán.

##### Planeación a Mediano Plazo

A mediano plazo – 2 a 5 años - se proyecta el Plan de Cuentas de la Inversión y Financiación previstas en el Presupuesto.

##### Planeación a corto Plazo

A corto plazo – 1 a 2 años – se proyectan a nivel de Tesorería y programas en ejecución.

Cliente / estudiante : Individuo u Organización que contrata los servicios de E-lernova.

Proyecto: Es un esfuerzo temporal dedicado a crear un producto o servicio único. Temporal significa que tiene un inicio y fin, y único que el servicio o producto es diferente e identificable de otros similares.

Gerencia de Proyecto: Es la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas para realizar las actividades de un proyecto, en orden de satisfacer un alcance de trabajo definido, cumpliendo con los costos, tiempos y criterios de calidad acordados, usando los recursos eficiente y eficazmente.

PDT: Plan de trabajo.

RECURSOS: Grupo de personas, dinero y/o materiales requeridos para la realización de una actividad (estudio y/o documentos).

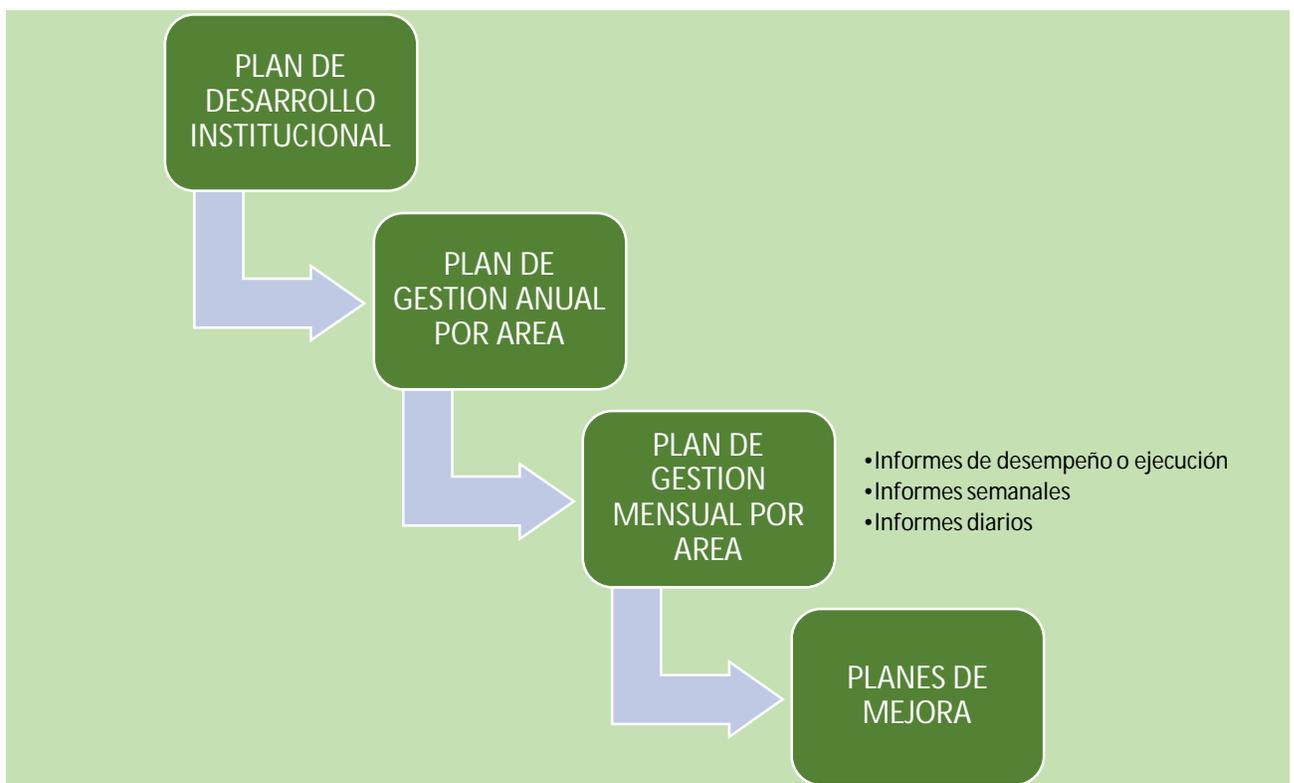
HISTOGRAMA: Gráfica que muestra la frecuencia de los datos, en la que el eje horizontal representa unidades discretas, en tanto que el eje vertical representa la frecuencia. Frecuentemente, se dibujan barras rectangulares.

RUTA CRÍTICA: Es la duración más larga del proyecto.

VALOR GANADO: Técnica de gestión de proyectos que permite evaluar que tan rentable y que tan adelantado/atrasado se comporta un proyecto desde su inicio hasta su fin.

## Artículo 5. Desarrollo de la Planeación

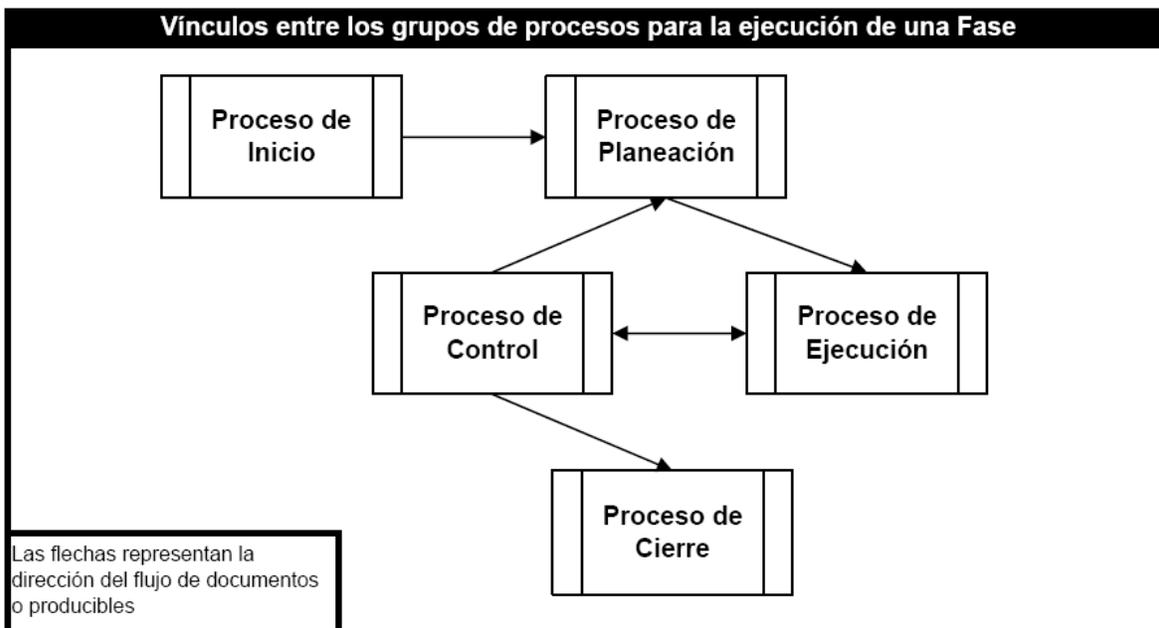
Para lograr sus objetivos debe lograr el despliegue del Plan de Desarrollo vigente y aprobado por los entes de gobierno hacia las unidades académicas y administrativas, promoviendo el aprendizaje institucional y control de gestión para una toma de decisión oportuna, eficiente y eficaz, teniendo en cuenta la siguiente estructura de control:



Lo primero que se debe hacer al inicio de la planeación de cualquiera de las etapas o componentes del Plan de Desarrollo, es documentar la información de entrada y definir por escrito todos los requerimientos y expectativas que este tiene con respecto a la ejecución de ese componente. Cada plan de gestión o informe, se debe diseñar y llevar a cabo de acuerdo con la interacción de los siguientes 5 procesos:

1. Proceso Inicial.
2. Proceso de Planeación.

3. Proceso de Ejecución.
4. Proceso de Control.
5. Proceso de Terminación, o cierre: Rendición de Cuentas, Cumplimiento de los Planes.



#### **Artículo 6. Proceso Inicial.**

Este proceso consiste en la directriz de inicio de la fase por parte del Rector y definición de la documentación actualizada de la información de entrada que se dispone.

#### **Artículo 7. Proceso de Planeación**

Se realiza ejecutando las siguientes actividades:

1. Planeación del alcance: Consiste en documentar por escrito las bases para las futuras decisiones del proyecto/programa
2. Definición del Alcance: Consiste en subdividir los grandes requerimientos del proyecto/programa en producibles o actividades más pequeños y manejables.
3. Definición de Actividades: Consiste en identificar las actividades específicas que se requieren.

4. Secuenciar las Actividades: Consiste en identificar y documentar una interacción lógica secuencial de ejecución de las actividades.
5. Estimar la duración de las actividades: Consiste en estimar la duración de cada actividad, asignando duraciones optimistas, pesimistas, y esperadas con sus respectivas probabilidades.
6. Planeación de Recursos: Consiste en definir que recursos (personal, equipos, materiales e infraestructura) y en cuantas cantidades se requieren para desarrollar cada actividad.
7. Desarrollo del Cronograma: Se tienen en cuenta los recursos y las actividades definidas, su secuencia y su duración para elaborar un programa de trabajo.
8. Estimación de Costos: Se estima el costo de cada recurso.
9. Elaboración del Presupuesto: Se desarrolla un presupuesto de todos los costos de los recursos necesarios para ejecutar las actividades y presentarlo para aprobación del ente de gobierno correspondiente.
10. Desarrollo del plan del Proyecto: Consiste en documentar los resultados de las actividades ejecutadas para desarrollar el proceso de planeación.
11. Planificación de la Calidad: Consiste en identificar e implementar los estándares, procedimientos y formatos de calidad que se van a utilizar durante el desarrollo del programa.
12. Planeación Organizacional: Consiste en identificar, documentar y asignar los cargos, funciones y relaciones para los recursos humanos del programa.
13. Adquisición de Personal: Consiste en encontrar y asignar las personas capacitadas para ejecutar los cargos identificados.
14. Planeación de las Comunicaciones: Establecer las vías, canales, responsables y periodicidad de las comunicaciones para la ejecución de las actividades.
15. Identificación de los riesgos: Determinar y documentar cuales son los riesgos que pueden afectar el desarrollo del proyecto o programa.
16. Cuantificación de los Riesgos: Consiste en evaluar los riesgos y sus posibles interacciones.
17. Respuesta al Riesgo: Consiste en definir las oportunidades de mejora y respuesta ante la existencia de riesgos en el proyecto.
18. Planeación de las compras: Determina que comprar y cuando.
19. Planeación de Cotizaciones: Documenta los requerimientos de los productos que se puedan necesitar y sus proveedores potenciales.

## **Artículo 8. Proceso de Ejecución**

El proceso de ejecución se realiza ejecutando las siguientes actividades:

1. Ejecución del Plan: Se deben ejecutar las actividades de acuerdo con lo establecido en el Plan aprobado.

2. Verificación del Alcance: Periódicamente se debe presentar al superior inmediato, Decano, Vicerrector y/o Rector las actividades y los producibles desarrollados para su revisión y aprobación.
3. Aseguramiento de la Calidad: Es necesario evaluar periódicamente el desempeño del sistema de calidad del proyecto para asegurar la satisfacción de los estándares de calidad.
4. Desarrollo del Equipo de Trabajo: Es necesario estimular el desarrollo de las habilidades de los individuos y del grupo para mejorar el desempeño del proyecto.
5. Manejo de la información: Es necesario garantizar que la información esté disponible a los respectivos interesados en todo momento del proyecto.
6. Cotizaciones: De ser apropiado es necesario mantener actualizados los precios y propuestas económicas que afecten el desarrollo del proyecto.
7. Selección de proveedores: De ser apropiado es necesario mantener actualizados las bases de datos de proveedores de productos o servicios que afecten el desarrollo del plan.

#### **Artículo 9 Proceso de Control**

El desempeño de cada planeación debe ser medido regularmente para identificar las posibles varianzas o desviaciones respecto al plan inicial. De ser encontradas variaciones que cambien los objetivos se deben tomar las acciones correctivas en el Plan del Proyecto. Igualmente, si se identifican con anticipación posibles problemas se deben realizar las acciones preventivas correspondientes.

El proceso de control realiza ejecutando las siguientes actividades:

1. Control del Cambio: Debe garantizar la coordinación de los cambios y su respectivo impacto en cada aspecto del proyecto.
2. Control del Cambio al Alcance: Cuando se presenta una necesidad de cambio sobre la marcha, se debe asegurar que se realizan los cambios necesarios para lograr el nuevo alcance solicitado.
3. Control a la Programación: Permanentemente se debe controlar los cambios a la programación para tomar oportunamente las decisiones correctivas o preventivas, de ser necesarias.
4. Control a los costos: Permanentemente se deben realizar seguimiento para tomar oportunamente las decisiones correctivas o preventivas de ser necesarias.
5. Control de la Calidad: Es necesario monitorear ciertos aspectos específicos de los resultados del seguimiento para verificar si cumplen con los estándares de calidad solicitados y poder identificar las fuentes de posibles factores de insatisfacción respecto al desempeño.

6. Reporte del Desempeño: Incluye el reporte del estado del proyecto, medidas de progreso y proyecciones.
7. Control del Riesgo: Es necesario evaluar los cambios a la identificación, cuantificación y respuesta a los riesgos sobre la marcha del proyecto.

#### **Artículo 10. Proceso de Cierre**

Consiste en la documentación aceptación del completamiento de la fase o proyecto. Esta aceptación debe ser avalada por el ente de gobierno correspondiente. Para los casos puede ser una rendición de cuentas, la entrega del seguimiento de cada plan de gestión y desarrollo de planes de mejora cuando no se cumplen los objetivos de la planeación.

#### **Artículo 11 Informes de seguimiento a los planes de gestión.**

El responsable de la planeación en la respectiva área debe producir y entregar a su superior inmediato, los siguientes tipos de informes según así se acuerde.

- Informes diarios.
- Informes semanales.
- Informes mensuales.
- Informe final / informe annual

El alcance y descripción general de cada informe se presenta a continuación:

##### **a. Informe Diario**

En este reporte se registran diariamente, las labores ejecutadas. Con el informe diario se reporta el avance en la ejecución porcentual de las actividades realizadas; en él se incluye la fecha, el área de trabajo, las horas hombre, el estado del tiempo, equipo y su estado (en reparación, disponible, trabajando), cambios ejecutados en las obras y los comentarios y observaciones. Se soporta con registros del clima, de control de recurso de personal y equipos. Estos informes serán utilizados principalmente en el área de producción de contenidos virtuales.

##### **b. Informe Semanal**

Es un informe a nivel de macroactividades en el cual se registran porcentajes de avance, cantidades de obra ejecutada y fechas de terminaciones esperadas o reales. Este incluye porcentajes de avance del proyecto por frente, actualización del avance anterior, semanal o acumulado, la curva "S" de avance consolidado comparada con la programada y su

respectivo análisis (cuando aplique). Aplica también para proyectos de consultoría por recursos.

**c. Informe Mensual**

Este informe es el resultado de ejecución del proyecto mensual. El contenido tiene información detallada sobre aspectos técnicos, financieros, administrativos, estadísticos y programación.

**d. Informe final**

En el informe final, se detalla el desarrollo del plan desde su iniciación hasta su finalización. Este documento está basado en los informes mensuales y diarios y en él se tratan por lo menos los siguientes temas, cuando apliquen:

1. Descripción de los antecedentes del plan, características técnicas, resumen de ejecución, plazos y costos.
2. Análisis y balance de la programación; cuadro de relación y cuantificación de actividades ejecutadas; comparativos de avances programados vs. avances, recursos programados vs. recursos utilizados, rendimientos programados vs. ejecutados, índices y estadísticas de accidentalidad, etc.
3. Resumen de costos.
4. Incluye un reporte de las situaciones de cambio.

Publíquese y cúmplase.

Dado en la ciudad de Bogotá, D.C, 4 días del mes de diciembre del año dos mil diez y nueve (2019).



**RICARDO STRIEDINGER CEPEDA**  
Presidente del Consejo Superior



**SAMUEL STRIEDINGER M**  
Secretario del Consejo Superior