

METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PAUA Y SUS PROYECTOS.

FACULTAD NACIONAL SALUD PÚBLICA

**CÓDIGO: PL-SP-ME-01
VERSIÓN: 02 | 12-02-2026**

Contenido

1.	Definición.....	2
2.	Alcance.....	2
3.	Normativa	3
4.	Políticas.....	4
5.	Desarrollo del Contenido.....	4
5.1	Responsabilidades:	4
5.2	Financiación del PAUA.....	5
5.3	Lineamientos del PAUA	6
5.3.1	Vigencia de los proyectos PAUA.....	6
5.3.2	Registro documental del PAUA	7
5.4	Incumplimientos.....	7
6.	Opciones de formulación de proyectos PAUA	7
6.1	Continuar con el PAUA anterior	7
6.2	Ajustar el PAUA formulado en la anterior decanatura	8
6.3	Formular un PAUA nuevo	8
6.3.1	Cerrar el PAUA anterior.....	9
6.3.2	Formulación de proyectos PAUA.....	9
6.3.2.1	Alineación y preparación	9
6.3.3	Entregables	15
6.3.4	Modificaciones al PAUA.....	15
7.	Ruta de trabajo	15
8.	Documentos de referencia	19
9.	Glosario.....	20
10.	Bibliografía.....	21
11.	Anexos	21

Metodología para la Formulación del PAUA y sus proyectos.

1. Definición

Los planes son instrumentos que orientan la toma de decisiones, ya que permiten identificar objetivos y los aportes necesarios para alcanzarlos. Facilitan la alineación de actividades y recursos, el aprovechamiento de oportunidades de crecimiento y el fortalecimiento de los procesos institucionales, con el fin de responder a las necesidades y cumplir adecuadamente con los procesos misionales.

Teniendo en cuenta el objetivo del instrumento estratégico Plan de Acción Institucional – PAI, que busca consolidar estrategias universitarias, focalizar prioridades críticas y generar conciencia sobre la buena gestión de recursos, la Facultad Nacional de Salud Pública – FNSP debe articular su proceso de planeación, de manera que no solo consolide sus planes de desarrollo, sino que también permita formular un Plan de Acción que conduzca a la unidad hacia la excelencia, el compromiso y la transformación, en concordancia con la misión, visión y objetivos definidos tanto a nivel institucional como de facultad.

En este sentido, la presente guía establece el proceso metodológico para la elaboración del Plan de Acción de Unidad Académica – PAUA y sus proyectos en la FNSP. Define los lineamientos, responsabilidades y herramientas necesarias para garantizar el funcionamiento adecuado del proceso y la articulación de las funciones principales de sus participantes, contribuyendo así a la transformación social de la región y del país.

La formulación de los proyectos PAUA será orientada y asistida técnicamente por la Asistencia de Planeación de la FNSP, en concordancia con las directrices de la División de Estrategia y Organización y la normativa institucional vigente.

2. Alcance

La guía metodológica incluye la preparación, formulación, registro y seguimiento del PAUA y los proyectos asociados a éste en la FNSP. La guía también define la participación de las dependencias académicas de la Facultad, como el Consejo de Facultad y otras dependencias como la División de Estrategia y Organización. La guía incluye también el apartado del cierre de los proyectos PAUA anteriores, la formulación de los nuevos proyectos, su aprobación, registro, ejecución y seguimiento en el sistema universitario PLAN+. (Ver *DI-EO-PP-03 – Instrucciones para la formulación de proyectos en Plan+* y *DI-EO-PP-02 – Instrucciones para el seguimiento de proyectos en Plan+*).

Nota: Las fechas de formulación de planes en PLAN+ y su seguimiento, deben cumplir las fechas e indicaciones dadas por la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.

El documento incluye:

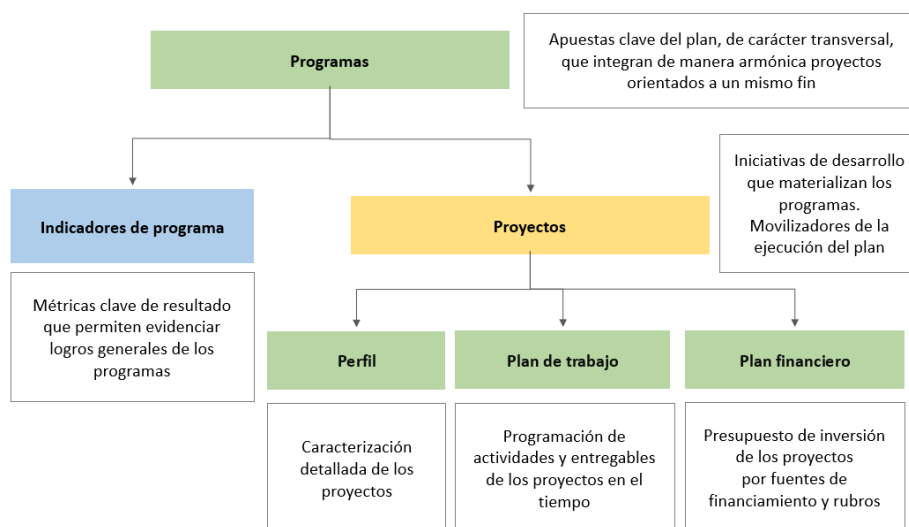
- Generalidades y fundamentos del PAUA.
- Conformación del equipo responsable.
- Procedimientos para la formulación, aprobación y formalización de los proyectos
- Procedimiento general para el cierre del PAUA anterior
- Ruta de trabajo para su elaboración.

3. Normativa

El Acuerdo Superior 255 de 2003, en su Artículo 8, establece que las dependencias académicas deberán comprometerse con la elaboración de sus propios planes de acción. Estos planes se desarrollarán en el marco de los Planes de Desarrollo Institucional y deberán reflejarse en programas, proyectos y objetivos específicos, los cuales estarán claramente expresados a través de indicadores y metas anuales. Además, deberán incluir un plan de financiamiento que detalle los recursos necesarios para llevar a cabo las acciones propuestas. Los decanos y directores de las unidades académicas deberán presentar estos planes de acción al Rector para su aprobación, dentro de los tres meses siguientes a la aprobación del Plan de Acción Institucional. Este proceso debe contar con la recomendación de los respectivos consejos de las unidades académicas.

Para garantizar la coherencia y alineación de los planes, el Rector se asesorará de los vicerrectores y directores de la Administración Central, quienes deberán confirmar que los planes de acción estén debidamente articulados con el PAI vigente.

Estructura del PAI y los PAUA:



4. Políticas

- La formulación de los PAUA se rige por las orientaciones definidas en el Estatuto General, el Reglamento de Planeación de la Universidad de Antioquia vigente o su homólogo y las demás normativas sectoriales y de la Universidad.
- En la formulación de los PAUA deberá considerarse el Plan de Desarrollo de la Universidad, Plan de desarrollo de Facultad y demás lineamientos pertinentes ([Lineamientos PAUA](#))

5. Desarrollo del Contenido

5.1 Responsabilidades:

- División de Estrategia y Organización
Diseña lineamientos, metodologías y procedimientos, capacita y acompaña a las unidades académicas, en la formulación de los proyectos PAUA. Finalmente, también revisa y avala los componentes técnicos, financieros y los indicadores del proyecto PAUA.
- Asistencia de Planeación de la FNSP
Orienta y acompaña a las dependencias de la facultad en la formulación del Plan de Acción de la Unidad Académica, suministra los instrumentos necesarios para formular el PAUA de manera participativa y consolida la información de los proyectos PAUA.
- Sección de servicios generales

Determinar los recursos asignados a cada proyecto y su fuente de financiación.

- Líderes de dependencia

Planifican, ejecutan, hacen seguimiento y evalúan los proyectos PAUA.

- Consejo de Facultad

Revisa y avala el PAUA y los proyectos asociados.

- Decanatura

Envía el Proyecto consolidado a la División de Estrategia y Organización para su verificación, incluyendo la Resolución de Aval del Consejo de Facultad.

- Comunicaciones FNSP

Apoya el proceso de comunicación que se considere pertinente durante el proceso de formulación y divulgación del PAUA.

5.2 Financiación del PAUA

La Unidad Administrativa y Financiera dará a conocer al equipo Administrativo de la Facultad los recursos financieros para los proyectos PAUA, este análisis comprende, por una parte, la revisión de recursos provenientes de la administración y los excedentes de gestión, generados por los proyectos ejecutados en la vigencia anterior o actual (según el modelo financiero adoptado por la Universidad), los cuales serán invertidos de acuerdo con los lineamientos de planeación y administración financiera de la FNSP y, por otra, la verificación que garantice que no se sobrepase el techo presupuestal definido para la vigencia siguiente. A partir de esta revisión, la Unidad consolida el marco presupuestal disponible, que constituye el límite máximo de inversión para los proyectos PAUA.

Con base en este marco presupuestal, el equipo administrativo de la Facultad definirá los criterios para la asignación de recursos financieros a los proyectos PAUA, aplicando principios de racionalidad, eficiencia y equidad, con el propósito de asegurar el beneficio institucional, colectivo y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Facultad.

Se tiene en cuenta que para la financiación de los proyectos PAUA, los recursos podrán provenir de diversas fuentes institucionales: Fondos generales, recursos externos, fondos especiales y recursos provenientes de la Estampilla, cada una con sus respectivos usos y restricciones normativas. En particular, la Estampilla se encuentra regulada por normativa departamental y se destina exclusivamente a la financiación de proyectos de inversión y desarrollo en la Universidad. Los fondos generales y especiales se asignarán teniendo en cuenta la dedicación del personal de planta y contratado en cada uno de esos fondos. Adicionalmente, el uso de fondos especiales provenientes de “recursos del balance” estará

condicionado a la generación de excedentes y en ocasiones requerirán el visto bueno de la Vicerrectoría Administrativa. En este sentido, los proyectos PAUA podrán incluir un apartado específico donde se condicione su financiación a esta fuente.

La ejecución presupuestal de los recursos asignados, especialmente aquellos provenientes de fondos especiales, se realizará a través de los Elementos de Estructura del Proyecto – PEP del sistema SAP, garantizando trazabilidad, control y coherencia con la planeación financiera institucional.

5.3 Lineamientos del PAUA

Para la ejecución del PAUA, es necesario tener en cuenta lo establecido en el Artículo 8 del Acuerdo Superior 255 de 2003, en que se señala que las dependencias académicas deben asumir el compromiso de elaborar sus propios planes de acción.

La cantidad de proyectos y programas que puede contener un PAUA dependerá de las necesidades de la facultad y las instrucciones y lineamientos de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.

También se debe tener en cuenta que estos hacen parte integral del Plan de Acción de la Facultad y su formulación debe alinearse con el Estatuto General, el Reglamento de Planeación de la Universidad de Antioquia (Acuerdo Superior 255 de 2003) o su homólogo y demás normativas institucionales vigentes.

Además, los proyectos deben articularse con los siguientes planes y lineamientos:

- Plan de Desarrollo de la Universidad.
- Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Planes de Acción institucional y de la Facultad.
- Resultados de evaluaciones y proyectos anteriores.
- Informes de gestión de la administración anterior.
- Plan de Acción, Retos de gestión y lineamientos del decano entrante.
- Propuestas del Consejo de Facultad.
- Condiciones del contexto de la facultad, la Universidad y el entorno.

5.3.1 Vigencia de los proyectos PAUA

Los proyectos PAUA tendrán una vigencia máxima de 3 años que puede corresponder o no con el periodo de la decanatura. Contados a partir de su aprobación por la Dirección de Planeación y el Rector de la institución.

Luego de la posesión de un nuevo decano en la Facultad, se cuenta con un periodo igual o inferior a 3 meses para definir en el equipo administrativo la ruta de acción para su PAUA que tiene tres posibilidades: mantener, modificar o formular un nuevo PAUA según se explica en el numeral 4.2.3. La decisión debe tener aprobación de Consejo de Facultad.

5.3.2 Registro documental del PAUA

Toda la documentación relacionada con los lineamientos del proceso de formulación de los proyectos PAUA será compartida por parte de la Dirección de Planeación a través de una carpeta en OneDrive u otra forma, según las disposiciones de esta dependencia, teniendo en cuenta los formatos ya establecidos y obligatorios para el proceso, facilitando el acceso y seguimiento de la información y los registros. La Dirección de Planeación recomienda adoptar una estrategia comunicacional y participativa durante todo el proceso de formulación del plan, apoyada por el área de comunicaciones de la Facultad para que se vinculen deseablemente a los estudiantes, los profesores, y los egresados.

5.4 Incumplimientos

En caso de presentarse incumplimientos en la formulación del PAUA y sus proyectos se corren riesgos asociados a acciones emprendidas por la Dirección de Planeación:

- Comunicación formal por parte de la Dirección de Planeación ante la oficina de Auditoría Institucional
- Evaluación negativa de desempeño para el decano ante Rectoría.
- Comunicación formal ante la Unidad de Asuntos Disciplinarios.

6. Opciones de formulación de proyectos PAUA

Al instalarse la nueva Decanatura, el equipo administrativo tiene 3 opciones para definir su PAUA:

1. Dar continuidad al PAUA formulado en la anterior decanatura hasta que termine la vigencia para el cual fue formulado.
2. Ajustar el PAUA formulado en la anterior decanatura
3. Formular un PAUA nuevo

6.1 Continuar con el PAUA anterior

Se debe tener en cuenta que, tras la posesión del decano entrante, si no se realizan acciones de evaluación y cierre formal a los proyectos PAUA de la facultad o no se realiza solicitud

de su modificación, se entiende la aceptación y continuidad al PAUA ya formulado en la anterior decanatura, hasta que termine la vigencia para el cual fue formulado.

Esto no requiere acto administrativo ni aprobación por la Dirección de Planeación. El PAUA estará vigente hasta que finalice su periodo de formulación.

Esta decisión requiere el análisis del estado actual de los proyectos PAUA y para ello, la asistencia de Planeación verificará mensualmente que la información esté cargada y actualizada por cada líder responsable del proyecto PAUA.

6.2 Ajustar el PAUA formulado en la anterior decanatura

Luego de la posesión de un nuevo decano en la facultad, él y su equipo administrativo hacen una revisión de la pertinencia y si es del caso, deciden realizar las modificaciones y/o actualización de los proyectos PAUA existentes, teniendo en cuenta el estado actual de los proyectos. El PAUA puede ser modificado, adicionado o actualizado para garantizar que se ajuste al Plan de Acción presentado por el decano nombrado.

La actualización podrá darse para realizar un ajuste en el plazo de los entregables de los proyectos PAUA o un ajuste en los productos o actividades de los proyectos PAUA y sus indicadores (si corresponde). Este procedimiento requiere el mismo trámite administrativo correspondiente a presentación de un PAUA Nuevo ([Formalización y aprobación](#)).

6.3 Formular un PAUA nuevo

Antes de iniciar la elaboración del PAUA, es fundamental tener en cuenta la vigencia del proyecto a formular, según lineamientos dados por la Dirección de Planeación. Esta instancia define la estructura que debe seguir, según los planes PAI, es decir, programas, indicadores de programa y proyectos.

De acuerdo con las fichas o formatos propuestos por la División de Estrategia y Organización, los proyectos PAUA serán formulados y diligenciados de forma digital y almacenados en el sistema de almacenamiento y gestión que disponga Asistencia de Planeación de la Facultad.

La formulación de los proyectos PAUA tiene tres componentes:

1. Documento con el marco político, normativo, metodológico y estratégico considerado en el plan de acción.
2. Los proyectos propiamente dichos. Los cuales tienen un componente técnico, financiero

3. Los indicadores que contribuyen al PAI.

Dicha formulación incluye la preparación y la conformación de los equipos de trabajo en la FNSP, el acompañamiento técnico de la Asistencia de Planeación al equipo directivo, el acompañamiento técnico de un analista delegado por la División de Estrategia y Organización, la validación financiera con el visto bueno de la Unidad Administrativa y la aprobación interna de los proyectos PAUA por el Consejo de la Facultad de la FNSP.

6.3.1 Cerrar el PAUA anterior

El cierre del PAUA se efectúa, cada vez que se va a realizar un PAUA nuevo.

En el alcance de la planeación, es fundamental tener en cuenta la fecha de cierre del PAUA anterior, según indicaciones de la Dirección de Planeación. Primero se debe verificar que cuente con los últimos registros de seguimiento a los proyectos e indicadores en el sistema de información PLAN+, incluyendo los soportes finales.

Después, se debe comprobar que los rendimientos de actividades, entregables e indicadores sean correctos. Luego, se procede al cierre de los proyectos a través del sistema, descargando el reporte de cierre desde el sistema, complementándolo con la información requerida y cargando el reporte final al sistema de información. Cuando se haya efectuado el cierre debe informarse a la Dirección de Planeación para obtener la confirmación del cierre definitivo.

6.3.2 Formulación de proyectos PAUA

Las fases en que se desarrolla la formulación de un proyecto PAUA son las siguientes:



6.3.2.1 Alineación y preparación

Esta etapa incluye la conformación del equipo de trabajo y la revisión de las líneas de Gestión del decano (propuesta de Plan de Acción de la Facultad), en coherencia con el Plan de acción institucional, el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan de Desarrollo de la Facultad y su alineación con los planes estratégicos a nivel local, regional y nacional (objetivos de Desarrollo Sostenible, el Pacto Mundial entre otros que sean adoptados por la Universidad). En esta revisión, participa el equipo administrativo (equipo de trabajo) y la asistencia de Planeación, quienes tienen a cargo el proceso de Alineación inicial.

Conformación del equipo de trabajo

Se sugiere conformar un equipo de trabajo reducido, que incluya la participación del Equipo administrativo y otros actores relevantes:

- El decano o director.
- Los líderes formales de las áreas o dependencias.
- Los responsables de apoyo en procesos de planeación, comunicaciones y administración de la FNSP.
- Representantes de los diferentes estamentos.

Es compromiso del equipo informar al analista de la Dirección de Planeación los nombres y correos de los miembros del equipo de trabajo apenas se conforme, para acordar fechas y horas de los encuentros de trabajo.

Revisión de las líneas de gestión.

En esta revisión participa el equipo de trabajo y la Asistencia de Planeación, quienes, para ejecutar el proceso de alineación inicial, compila y almacena la información alusiva a los planes y líneas de gestión anteriormente descritos, en los medios dispuestos para ello por la Asistencia de Planeación ([Lineamientos del PAUA](#)).

Dicha información se debe tener en cuenta para la formulación de los proyectos PAUA, por tanto, es necesario que todo el equipo la conozca, para ello se pueden hacer talleres y divulgación de la documentación a los miembros del equipo administrativo.

Los proyectos PAUA se consideran proyectos estratégicos y se deben priorizar de acuerdo con las orientaciones del Plan de Acción Institucional de la Universidad y la Facultad, la disponibilidad de recursos financieros de la Facultad para el periodo correspondiente y las políticas que para tal efecto defina la Rectoría o su delegado.

6.3.2.2 Formulación del proyecto PAUA

Una vez priorizados los proyectos PAUA a desarrollar, los líderes de área responsables de los proyectos, deben diligenciar el instrumento definido por la Dirección de Planeación y Desarrollo, llamado ficha técnica, siguiendo los lineamientos metodológicos vigentes para la formulación de proyectos PAUA de la División de Gestión y Organización de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.

El equipo administrativo – equipo de trabajo, comparte con el decano la primera versión de ficha técnica de cada proyecto PAUA, con el fin de validar lineamientos y recomendaciones, asegurando que cada proyecto definido esté acorde con las líneas estratégicas del Plan de

Acción de la Facultad. Además, de identificar articulaciones necesarias con otras áreas, economías de escala en el uso de los recursos, compartir antecedentes y precisar cada componente del proyecto.

La formulación de los proyectos PAUA de la FNSP deben contener los siguientes elementos:

- **Definición del problema:** Para definir el problema se debe tener presente la brecha que existe entre una situación actual y una situación deseada, surge a partir de una necesidad no satisfecha, una carencia o un deseo de mejorar una situación particular.
- **Análisis del problema:** Se identifican las causas que dan origen al problema y los posibles impactos, efectos o consecuencias. Se pueden usar diferentes metodologías como árbol de problemas, espina de pescado, entre otras para desarrollar dicho análisis.
- **Definición de objetivos:** La definición del objetivo principal se asocia con la solución al problema principal, mientras que dar solución o mejorar las causas del problema se asocian con los objetivos específicos del proyecto.
- **Selección de alternativas:** Se describe el proyecto para atender la problemática expuesta, el alcance del proyecto y la población beneficiada, en este punto es importante especificar y cuantificar la población a impactar con el proyecto. De igual manera se detalla el plan de trabajo necesario para poner en marcha el proyecto.
- **Identificación de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del proyecto:** Identificar y registrar en la ficha técnica los recursos y talento humano asignado para la ejecución del proyecto en términos de personal, equipamiento, infraestructura física y/o dotación, viáticos y transporte, servicios técnicos, materiales, suministros y otros. Para ello debe solicitar a la Sección de Servicios Generales – Unidad Administrativa y Financiera el valor asignado.

La Asistencia de Planeación realiza el acompañamiento técnico al responsable en cada dependencia de la formulación de los proyectos PAUA y brinda la capacitación para el diligenciamiento de los instrumentos definidos por la Dirección de Planeación Institucional – Fichas técnicas, teniendo en cuenta el calendario de asesorías del proyecto.

De manera complementaria, se atienden las inquietudes de los equipos de trabajo de las diferentes dependencias que se generan durante la formulación de los proyectos PAUA, se programan reuniones para verificar el grado de avance y brindar claridades metodológicas y técnicas, buscando optimizar los tiempos en la formulación de los proyectos y garantizar el diligenciamiento de las fichas.

6.3.2.3 Ajustes y visto bueno

- **Revisión de cumplimiento de criterios técnicos y metodológicos y ajustes.**

La Asistencia de planeación revisa las fichas preliminares que se han formulado de los proyectos PAUA en un plazo de máximo ocho (8) días hábiles, luego hace devoluciones con las observaciones y requerimientos de ajustes al equipo administrativo y los responsables de los proyectos PAUA.

Los responsables de formular el proyecto PAUA cuentan con cinco (5) días hábiles para realizar los ajustes solicitados por parte de la asistencia de planeación y devolverlos para su nueva validación.

a) Asignación presupuestal de los Proyectos PAUA

Con base en una primera elaboración técnica del proyecto, se lleva a cabo un análisis detallado de los requerimientos específicos para su ejecución, asegurando que cada necesidad, sea correctamente identificada y cuantificada y se permita el logro de los objetivos del proyecto. En este proceso, se determinan y registran las necesidades presupuestarias según los diferentes rubros de gasto, tales como la contratación de talento humano, adquisición de equipos, compra de insumos y costos asociados a viajes, entre otros.

La Sección de Servicios Generales (Unidad Administrativa y Financiera) es responsable de determinar para cada proyecto PAUA los recursos asignados según los rubros y definir las fuentes de financiación en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la recepción de la ficha de cada proyecto. Tanto la información técnica del proyecto como la información financiera son cargadas [2] en las herramientas dispuestas por la asistencia de planeación, permitiendo el seguimiento por parte del líder de proyecto, el monitor y el decano. A continuación, se detalla el procedimiento para la formulación presupuestal:

- **Reunión de formulación presupuestal:**

La Sección de Servicios Generales, junto con el líder del proyecto, realiza una reunión de revisión de la formulación técnica. En esta se analizan las actividades, los resultados esperados y las necesidades de recursos requeridas para la ejecución.

- **Identificación de necesidades a costear:**

Durante la reunión se definen los requerimientos específicos de gasto, entre los cuales se incluyen, de manera orientativa:

- Talento humano: Determinación de la dedicación del personal vinculado laboralmente (porcentaje de tiempo o número de horas de dedicación) o la necesidad de contratación bajo la modalidad de prestación de servicios.
- Viajes y transporte: Viáticos, desplazamientos y transporte asociados a las actividades del proyecto.
- Servicios técnicos y profesionales: Asesorías, consultorías, mantenimiento o soporte especializado.
- Materiales e insumos: Elementos de papelería, compra equipos menores, otros bienes de consumo, refrigerios, entre otros
- Otros rubros: Gastos operativos adicionales relacionados con la ejecución del proyecto.

- **Diligenciamiento de la plantilla presupuestal:**

Con base en los requerimientos identificados, se completa la plantilla de presupuesto registrando los costos estimados por rubro, unidad de medida, cantidad, valor unitario, valor total y fuente de financiación propuesta, la plantilla debe incluir, además, la discriminación de los valores por cada año de duración del proyecto.

- **Consolidación y revisión:**

Una vez diligenciada la plantilla presupuestal, se agrupan los costos por fuente de financiación (Fondos Generales, Fondos Especiales, Estampilla, Recursos Externos u otras). Posteriormente, se consolida la información y se definen las asignaciones presupuestales por rubro y fuente en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la recepción de la ficha del proyecto y la reunión con el líder del proyecto.

Una vez se identifica el valor total del proyecto se realiza una verificación contra la disponibilidad presupuestal asignada a los proyectos PAUA en la vigencia. Si el valor requerido supera el monto disponible, el equipo administrativo deberá realizar un análisis de priorización y redistribución de presupuesto, considerando el techo presupuestal definido para los proyectos PAUA y las prioridades estratégicas orientadas al cumplimiento de objetivos institucionales.

Posterior a este análisis y una vez definido los proyectos priorizados, la unidad administrativa convocará una reunión con los líderes de cada proyecto para socializar el análisis realizado desde el equipo administrativo y realizar los ajustes necesarios al presupuesto en términos de la racionalización de recursos y la priorización de los objetivos del proyecto.

- **Carga y validación de la información financiera:**

Posterior a la aprobación del presupuesto por las partes involucradas, la información financiera se carga en las herramientas dispuestas por el Área de Planeación (PLANEA) las cuales permiten el seguimiento y control por parte del líder del proyecto, el monitor, la asistencia de planeación y la decanatura.

Finalmente, la información se integra al sistema PLAN+, garantizando la trazabilidad institucional y la coherencia con los procesos de seguimiento financiero.

Ver Anexo 1: Estructura plantilla presupuestal definida.

6.3.2.4 Formalización y aprobación

- **Remisión de las fichas para la revisión por parte de la División de Gestión y Organización de la Universidad**

La Asistencia de Planeación de la FNSP, consolida las fichas técnicas de los proyectos PAUA aprobadas en la Facultad y construye el documento estratégico verificando la coherencia y compatibilidad de las fichas y los indicadores con el componente programático. Posteriormente remite toda la información al analista delegado de la Dirección de Planeación, solicitando el visto bueno metodológico de la División de Gestión y Organización.

- **Aprobación de los proyectos PAUA por el consejo de Facultad**

Después de obtener el visto bueno metodológico de la División de Gestión y Organización de Dirección de Planeación Institucional, la asistencia de Planeación tramita la aprobación de los proyectos ante el Consejo de Facultad.

Al recibirlos, el Consejo de Facultad remite a la Rectoría, con copia a la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional el documento PAUA completo (incluyendo sus dos componentes) para su aval final.

Nota: Este proceso de aprobación aplica cuando el PAUA es presentado como proyecto nuevo o con modificaciones al plan anterior.

6.3.2.5 Registro y seguimiento de los planes

Cómo parte del proceso de seguimiento autónomo de la Facultad, los PAUA se registran en el sistema de información PLANEA, donde se realiza el registro y evaluación permanente de los avances del proyecto, permitiendo realizar una retroalimentación oportuna, antes del registro final en el sistema universitario Plan+.

Plan+ es el sistema de información para la planeación universitaria que, de manera integral permite acceder a la información y gestionar el ciclo de vida completo de los planes institucionales, es decir, el registro, seguimiento y evaluación de resultados que permiten evaluar los avances y tomar decisiones estratégicas oportunas que ajusten las acciones hacia los objetivos esperados. (Universidad de Antioquia, 2025).

Para realizar el registro y seguimiento de los planes de acción de la Unidad académica en el sistema de información Plan+ se remite a los documentos del Adocs (Documentos del sistema de gestión):

- DI-EO-PP-03 – Instrucciones para la formulación de proyectos en Plan+ de la División de Estrategia y Organización.
- DI-EO-PP-02 – Instrucciones para el seguimiento de proyectos en Plan+ de la División de Estrategia y Organización.

6.3.3 Entregables

- Documento en Word/PDF del PAUA ([plantilla](#))
- Proyectos e indicadores formulados en el sistema PLAN+ (Formato enviado por la Dirección de Planeación)
- Acta de recomendación del consejo de unidad académica
- Soportes de formulación de los proyectos con visto bueno de planeación (Formatos y plantilla).

6.3.4 Modificaciones al PAUA

LA Facultad tiene hasta 6 meses después de entregar los planes, para hacer modificaciones a los PAUA cargados en PLAN+. Esto se realiza mediante oficio a la Dirección de Planeación, con los respectivos argumentos.

7. Ruta de trabajo

Esta ruta de trabajo especifica las actividades que deben ejecutarse para la formulación y aprobación del PAUA, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por la Dirección de Planeación.

#	Actividad	Responsables / Participantes	Documentos de apoyo
1	Encuentro con el decano/director y enlace de planeación: Se lleva a cabo una sesión para proporcionar un contexto inicial del proceso	Responsable: Enlace de estrategia y organización	Instrumentos y plantillas para la

#	Actividad	Responsables / Participantes	Documentos de apoyo
	del PAUA y se presentan y envían todos los instrumentos y plantillas que se van a desarrollar para la elaboración del PAUA.	Participantes: Decano y Enlace de planeación de la FNSP	elaboración del PAUA
2	Reunión de apertura con equipo base de la FNSP: Se lleva a cabo, con la participación de actores clave de la Unidad Académica. Durante la sesión, se presentan diapositivas con orientaciones de que se debe tener presente para una elaboración del documento PAUA junto con su normativa y, al finalizar la reunión, el enlace de estrategia y organización reenvía los instrumentos y plantillas para la elaboración del PAUA a través del correo electrónico.	Responsable: Enlace de estrategia y organización Participantes: Decanatura, vicedecanatura, jefes de departamento, jefe administrativo, GESIS de apoyo de planeación, profesores, entre otros que hagan parte del equipo de trabajo.	Presentación de orientaciones Acta con lista de asistencia Instrumentos y plantillas para la elaboración del PAUA
3	Selección de programas y asuntos: Se lleva a cabo el proceso de selección de los programas que la unidad académica adoptará para su articulación con el PAI. Para el análisis, se consideran los programas, las directrices y los elementos definidos por estos, así como los proyectos e indicadores proporcionados en el PAI. En el instrumento se identifican aspectos clave como el nombre del programa, su alcance, la prioridad asignada y la justificación de dicha priorización, acompañada de una descripción detallada y los documentos que la respaldan.	Responsable: Decanatura Equipo de trabajo PAUA de FNSP Participante: Enlace de estrategia y organización	Presentación de orientaciones Instrumento definido o método de priorización.
4	Identificación de posibles proyectos: Se entrega el instrumento de iniciativas PAUA, en el cual se lleva a cabo una lluvia de ideas para identificar las iniciativas y proyectos que podría desarrollar la unidad académica. Durante este proceso, se realiza una copia de la plantilla de cada una de las iniciativas que se propongan para su seguimiento y desarrollo.	Responsable: Equipo de trabajo PAUA de la FNSP Decanatura Participante: Enlace de estrategia y organización	Instrumento Iniciativas PAUA
5	Comunicar a la comunidad: El área de comunicaciones deberá informar a toda la comunidad y los demás estamentos, sobre la apertura del proceso de creación de los proyectos PAUA en la facultad.	Responsable: Equipo comunicaciones y decano.	Divulgación de la acción en los distintos medios oficiales.

#	Actividad	Responsables / Participantes	Documentos de apoyo
6	Validación y ajuste de posibles proyectos + validación en equipo primario de la Dirección de Planeación: Se revisa el producto de la sesión anterior (Instrumento de iniciativas), ampliando la información y depurando los datos, utilizando el mismo instrumento para clarificar dichas iniciativas. Se ratifica que la unidad académica podrá realizar un máximo de proyectos, según indicaciones de la Dirección de Planeación, los cuales se distribuirán según los programas que se van a desarrollar.	Responsable: Decanatura Equipo de trabajo PAUA de la FNSP Participante: Enlace de estrategia y organización y asistencia de planeación	Instrumento Iniciativas PAUA
7	Formulación de proyectos: Se utiliza el instrumento de formulación de proyectos, el cual se organiza en cuatro áreas principales: 1. Perfil del proyecto, donde se detallan las causas, los objetivos, la justificación y otros aspectos fundamentales que definen el proyecto. 2. Articulaciones del proyecto, que incluyen los programas del plan de acción y los planes de mejoramiento institucional o académico, alineados con los objetivos del proyecto. 3. Elaboración del plan de trabajo, donde se definen los objetivos específicos y cómo se llevarán a cabo, especificando los entregables correspondientes para asegurar su materialización 4. Plan financiero, que incluye el instrumento de costos de proyectos para estimar los recursos necesarios y garantizar la viabilidad económica del proyecto.	Responsable: Equipo de trabajo PAUA de la FNSP Participante: Enlace de estrategia y organización Convocatoria a Participación por otras instancias: Líder del proyecto y Comunicaciones Revisión y sugerencias: Asistencia de Planeación	Plantilla Formulación de Proyectos Plantilla Costos de Proyectos
8	Definición de indicadores: Se desarrolla la base de datos de los indicadores y proyectos utilizando el instrumento de la ficha de indicadores, en el cual se detallan las metas que se plantean, fuentes de información, responsable de diligenciar la ficha, entre otros aspectos. Además, se elabora un cronograma con las respuestas que se le dará a los indicadores, utilizando el instrumento de programación de	Responsable: Equipo de trabajo PAUA de la FNSP Participante: Enlace de estrategia y organización, consejo académico Revisión y sugerencias:	Ficha de indicadores

#	Actividad	Responsables / Participantes	Documentos de apoyo
	indicadores de programas, el cual cuenta con tres apartados: - Información del proyecto: donde se describe el nombre completo del proyecto, dependencia líder, tipo de proyecto, líder de proyecto, fecha de diligenciamiento, entregables y objetivos específicos. - Cálculo de costos: donde se tiene en cuenta la contratación del personal, compra y alquiler de equipos, infraestructura física, viáticos y tiquetes, servicios técnicos, materiales y suministros, entre otros. - Reporte final de los proyectos donde se evidencia el tipo de gastos, la fuente de financiación y el año.	Asistencia de Planeación	
9	Consolidación del documento PAUA / Recomendación del consejo de unidad: Se desarrolla el instrumento de la planilla del documento PAUA, donde se consolida toda la información del plan de acción de la unidad académica. En este documento se presentan los programas, las finanzas, la metodología, entre otros aspectos importantes.	Responsable: Equipo de trabajo PAUA de la FNSP Participante: Enlace de estrategia y organización Solicitud validación por CF: Asistencia de Planeación Análisis, modificaciones y aval: Consejo de Facultad	Plantilla Documento PAUA Acta de recomendación del PAUA por parte del consejo de la FNSP
10	Entrega documento PAUA a planeación Se debe tener en cuenta la carta de recomendación del Consejo de Facultad y el trámite de la resolución para la aprobación definitiva ante la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.	Responsable: Asistencia de planeación Participante: Enlace de estrategia y organización	Documento del PAUA finalizado
11	Validación final del PAUA y ajustes por la universidad Se deben realizar las modificaciones, según observaciones realizadas, hasta lograr la aprobación de dicho plan.	Responsable: Equipo de trabajo PAUA de la FNSP, Enlace de estrategia y organización	Documento del PAUA ajustado

#	Actividad	Responsables / Participantes	Documentos de apoyo
12	Aprobación	Responsable: Dirección de planeación	Genera documento formal de aprobación
13	Montaje de PAUA en PLAN+: El montaje lo realiza la unidad académica con el apoyo del Enlace de estrategia y organización, quien brinda acompañamiento sobre cómo debe llevarse a cabo el trámite en PLAN+ mediante una capacitación.	Responsable: Enlace de estrategia y organización, responsables del manejo del PLAN+ en la FNSP Participante: Equipo de Planeación	Documento del PAUA aprobado.
14	Comunicación a la Comunidad académica sobre la aprobación del PAUA y su acceso: el área de comunicaciones deberá comunicar y poner a disposición de la comunidad académica e interesada el proyecto PAUA aprobado. Debe estar publicado en el micrositio de la Facultad (en el portal universitario) y los demás medios definidos por la Facultad.	Responsable: Equipo de comunicaciones	Divulgación del PAUA y su sitio de revisión.

8. Documentos de referencia

Plan de Acción Institucional 2024-2027, un instrumento estratégico que marca el rumbo de la institución en los próximos 3 años: <https://www.udea.edu.co/wps/wcm/connect/udea/52682b13-84be-461e-ab50-a69ce7d316ab/Plan+de+Acci%C3%B3n+Institucional+2024.pdf?MOD=AJPERES&CVID=p5XJHm7>

Plan de Desarrollo Institucional 2017-2027, es un documento que guía la hoja de ruta de la universidad para un periodo de diez años, define la visión, misión, objetivos y temas estratégicos de la institución. <https://www.udea.edu.co/wps/wcm/myconnect/udea/7a3336f6-7582-47ab-863d-71880677041b/acuerdo-superior-444.pdf?MOD=AJPERES&CVID=IUgS0AR>

Acuerdo Superior 255 de 2003, se refiere al Reglamento de Planeación de la Universidad donde se establece que el proceso de planeación se basa en la gestión por planes, proyectos y resultados. <https://www.udea.edu.co/wps/wcm/myconnect/udea/c9491243-9d3b->

44a7-bbea-a871d0fda69d/Acuerdo+Superior+255+de+2003.pdf?MOD=AJPERES&CVID=mKf.YBR

DI-PP-ME-19 – Metodología para la Formulación de los planes de Acción Institucionales – PAI. Por el cual se describen las etapas generales para la gestión del Plan de Acción Institucional, comprendiendo las etapas de preparación, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación, mejora, aprendizaje y divulgación.

DI-EO-PP-03 – Instrucciones para la formulación de proyectos en Plan+. Sobre el cual se definen los pasos que se realizan en el sistema para registrar los Proyectos en el sistema de información Plan+.

DI-EO-PP-02 – Instrucciones para el seguimiento de proyectos en Plan+. Sobre el cual se dan las instrucciones para realizar el reporte de actividades que describen el desarrollo de los proyectos, reconociendo los avances, estados de las actividades y nivel de ejecución financiera.

9. Glosario

FNSP: Facultad Nacional de Salud Pública

PAUA: Plan de Acción de Unidad Académica

PAI: Plan de Acción Institucional

PEP: Elemento de Estructura de Proyecto, es una unidad del sistema SAP, que se utiliza para organizar, ejecutar y hacer seguimiento presupuestal y contable a los proyectos institucionales. Es la estructura donde se registran los ingresos, egresos, reservas y compromisos asociados a cada proyecto.

Plantilla: Diseño o marco prediseñado que sirve de referencia para crear un documento o material de manera eficiente y consistente.

Programa: Es un conjunto coherente y sinérgico de proyectos orientados a un mismo fin, que abordan soluciones a asuntos clave y prioritarios para la universidad.

Indicador de programa: Es una expresión cuantitativa o cualitativa observable y verificable, que permite medir el cumplimiento, el resultado o el logro.

Proyecto: Es la implementación de una solución inteligente y colaborativa ante un problema, una necesidad o una oportunidad institucional para generar un producto, proceso, servicio o solución.

10. Bibliografía

Acuerdo Superior 255 de 2003. [en línea]. <https://www.udea.edu.co/wps/wcm/myconnect/udea/c9491243-9d3b-44a7-bbea-a871d0fda69d/Acuerdo+Superior+255+de+2003.pdf?MOD=AJPERES&CVID=mKf.YBR>

11. Anexos

Anexo 1: Formato presupuesto proyectos PAUA

Nombre Proyecto	Fondo	Recursos	Rubro	Costo Unitario	Dedicacion	Cantidad / año	2025	2026	2027	TOTAL

Anexo 2: Link de aplicativo para la gestión de los proyectos PAUA en la Facultad. Aplicativo PLANEA, Módulo PAUA.

<https://planea.saludpublicaudea.co/public/planpersona>

Elaboró: Yenifer Osorio Bustamante Profesional de mejoramiento de procesos FNSP	Revisó: Mónica Lopera Medina Asistente de planeación FNSP	Aprobó: Mónica Lopera Medina Asistente de planeación FNSP
Fecha: 26-12-2025	Fecha: 29-12-2025	Fecha: 12-02-2026