

	Procedimiento	Formulación, seguimiento y evaluación de planes institucionales y estratégicos	Código:	PN-PD-03
	Proceso	Planeación	Versión:	4
			Páginas:	1 de 3

Objetivo: Establecer las actividades para la formulación, seguimiento y modificación de los planes de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, mediante el acompañamiento metodológico y el seguimiento en las herramientas vigentes para asegurar la real y efectiva ejecución de los objetivos y metas propuestos en los planes Institucionales y Estratégicos.

Alcance: El procedimiento inicia cuando el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación envía los lineamientos para formulación de planes institucionales y estratégicos y termina cuando se realizan las evaluaciones de los planes para identificar las oportunidades de mejora y aprendizajes del proceso de gestión de planes institucionales.

Responsable del Procedimiento: Jefe Oficina Asesora de Planeación Corresponsables del procedimiento: Profesional de apoyo Oficina Asesora de Planeación

Definiciones:

Actividad: Conjunto de acciones concretas, que ejecutadas logran el cumplimiento de un resultado específico que materializa tanto los objetivos de las dependencias y de los procesos, como el aporte e incidencia sobre los propósitos del Plan Estratégico y de los Objetivos Corporativos. Su redacción debe iniciar con un verbo en infinitivo que indique la acción.

Planes transversales: Son aquellos que contienen las acciones que deben ejecutar todas las dependencias para dar cumplimiento a obligaciones, requerimientos legales y compromisos institucionales, tales como: Participación Ciudadana, Lucha contra la corrupción, cumplimiento de la ley de transparencia, Implementación de planes de mejoramiento, seguimiento a la gestión por procesos (indicadores y riesgos) e implementación y/o sostenibilidad MIPG, entre otros.

Gestión: Conjunto de acciones y actividades coordinadas, para dirigir y controlar una entidad, involucra la toma de decisiones orientadas a cumplir la misión institucional. La gestión parte del direccionamiento estratégico que involucra la misión, la visión, las políticas y objetivos, los planes, las metas y la asignación de recursos para obtener los resultados en la forma más eficiente y eficaz posible. Este proceso es dinámico y permanente y se lleva a cabo mediante directrices apoyadas en los flujos de información, el control, la evaluación, el análisis de datos y la cultura organizacional.

Informe de Gestión: Documento que esboza los resultados claves de la gestión realizada durante un periodo de tiempo establecido, determinando logros alcanzados, proyecciones y la manera como la dependencia o el proceso ha contribuido al cumplimiento de la misión institucional, los objetivos y las actividades del Plan Estratégico; por tanto se considera un insumo fundamental de información para la toma de decisiones en la Alta Dirección.

OAP: Término corto para referirse a la Oficina Asesora de Planeación

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano: Documento que da cumplimiento a la Ley 1474 de 2011, Artículo 73. "Plan anticorrupción y de atención al ciudadano. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano".

Plan de Acción por Dependencias: Documento de planificación anual y herramienta control y seguimiento en el cual se registran las actividades y proyección de resultados a través de metas, que permite visualizar los parámetros de la planeación en términos de responsables, ejecutores, recursos, fechas programadas de inicio y terminación y los rangos de calificación. Funciona como una hoja de ruta que establece la manera en que se organizará, orientará e implementará el conjunto de actividades necesarias para la consecución de los objetivos y metas de los proyectos de inversión, funciones de la dependencia y actividades transversales, permitiendo a cada dependencia orientar sus acciones para cumplir con los compromisos establecidos, en articulación con la Plataforma Estratégica Institucional.

Plataforma Estratégica: Es el marco de actuación de la entidad que establece el enfoque, dirección y proyección de los esfuerzos de la entidad para alcanzar sus metas y objetivos establecidos en el tiempo. Se compone de al menos cuatro elementos: Misión, visión, objetivos estratégicos y valores.

Plan de Participación Ciudadana: Documento que da cumplimiento al artículo 2 de la Ley 1757 de 2015, "Todas las entidades del orden nacional y territorial deberán diseñar, mantener y mejorar espacios que garanticen la participación ciudadana en todo el ciclo de la gestión pública (diagnóstico, formulación, implementación, evaluación y seguimiento). Para ello las entidades deberán incluir en sus Planes de Acción y Planes de Desarrollo los programas y acciones que van a adelantar para promover la participación ciudadana."

Plan Estratégico: Documento que recoge y difunde las principales líneas de acción y estratégicas que la Entidad se propone adelantar en el corto y medio plazo, orientadas al cumplimiento de la misión institucional y plataforma estratégica.

Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos. La conveniencia se refiere al grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales y adecuación a la determinación de la suficiencia total de las acciones, decisiones, etc., para cumplir los requisitos.

Seguimiento: Verificación efectuada para confirmar que las acciones planificadas se hayan implementado de acuerdo con lo planeado, generado información para la toma de decisiones.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG: MIPG es un marco de referencia diseñado para que las entidades identifiquen problemáticas, planeen, ejecuten y hagan seguimiento a su gestión para el beneficio del ciudadano.

Políticas de operación:

Para la formulación de los planes institucionales tener en cuenta la PN-GU-01 Guía metodológica para la formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes institucionales y estratégicos, así como, para el caso del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano revisar las estrategias para la construcción del mismo emitidos por el DAFP y otras entidades rectoras.

La formulación, ejecución y seguimiento de los planes son responsabilidad de los Subdirectores, jefes de oficina (primera línea), aun cuando sus equipos los apoyen en la gestión y reporte. Por lo tanto, toda aprobación debe estar validada por los jefes. En el caso de los planes transversales, es responsabilidad de cada directivo identificar las actividades a su cargo y avanzar con su ejecución.

Es responsabilidad de cada líder de plan solicitar a comunicaciones la publicación de los mismos, con copia a Planeación para su conocimiento y control.

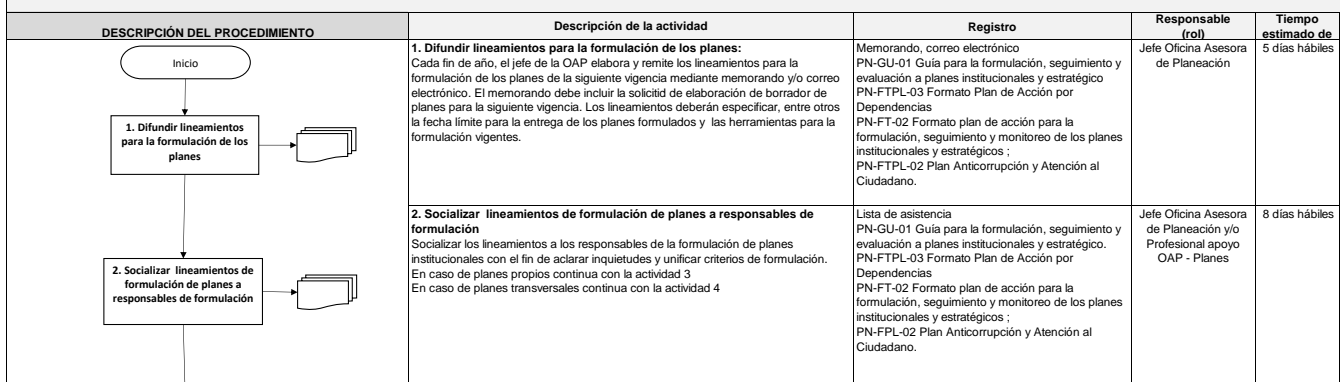
El seguimiento a los planes debe realizarse de forma periódica por parte de cada una de las dependencias y líderes de proceso, con el propósito de determinar el grado de avance. Para ello deben realizar autoevaluación de la gestión programada para cada periodo, registrando el avance numérico o físico, una explicación cualitativa de la gestión, así como los soportes que evidencian la ejecución de las actividades.


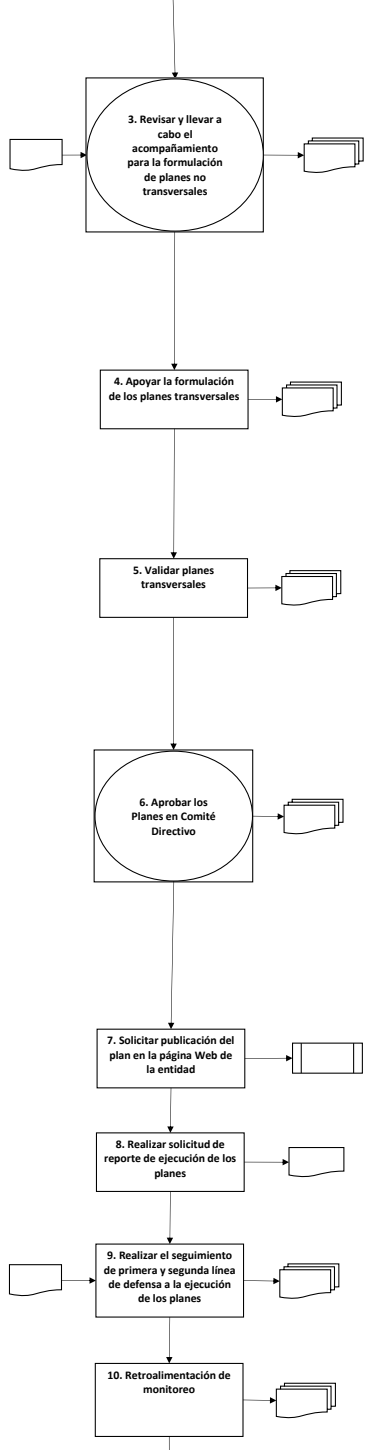
Podrán utilizar la herramienta de seguimiento que sea acorde a la necesidad de cada área, sin embargo, para unificar criterios de monitoreo de planes institucionales se recomienda, el formato de Plan de Acción de Planes Institucionales (PN-FT-02) que permite estandarización.

Cada dependencia debe informar a la Oficina Asesora de Planeación la realización del seguimiento del Plan de Acción por Dependencia a través de correo electrónico cuando sea solicitada

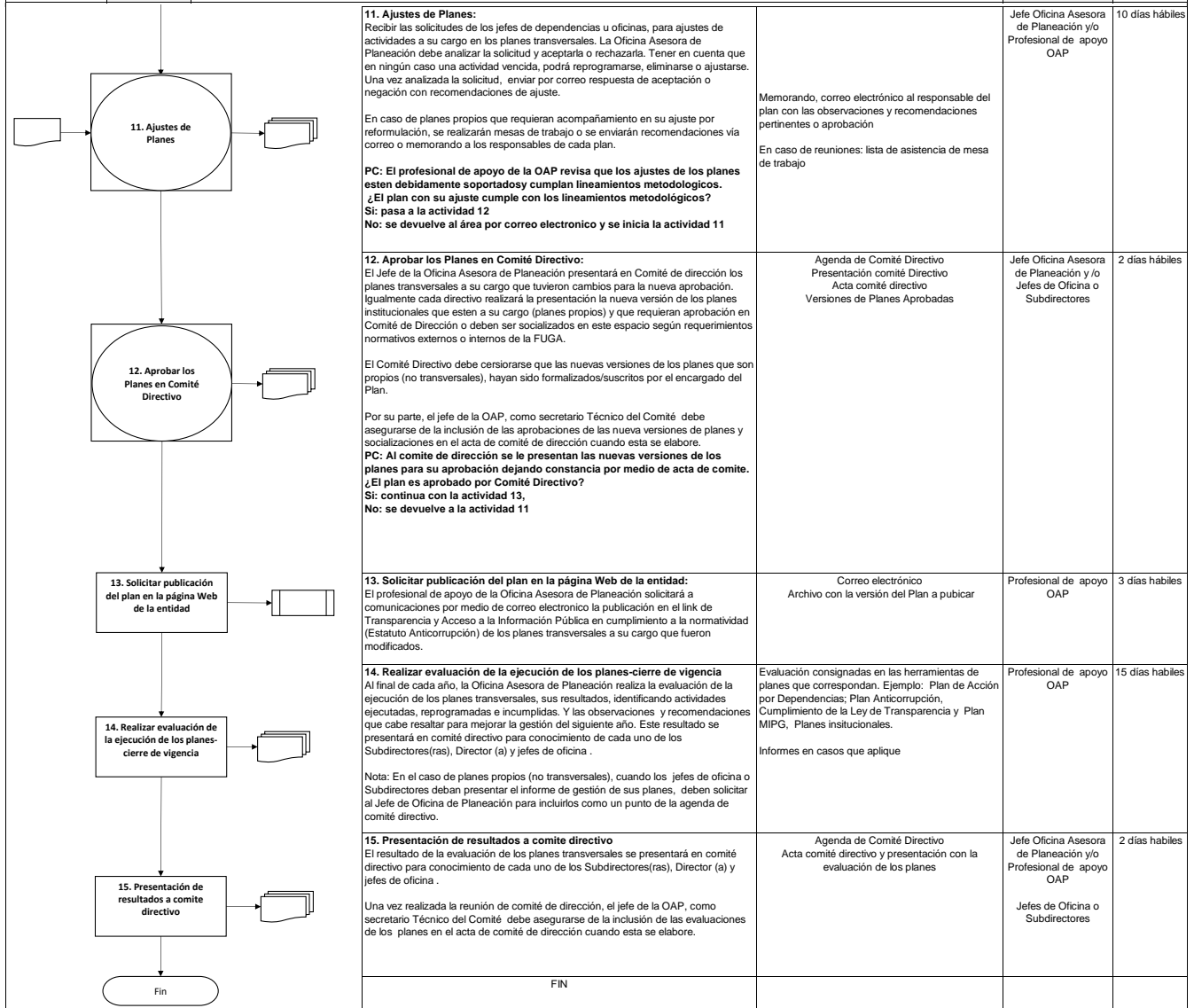
En caso de requerirlo, cada jefe podrá solicitar los ajustes a los planes. La solicitud de modificación de los planes se realiza mediante correo electrónico, el cual debe ser remitido por Director, Subdirector o Jefe de Oficina pertinente al Jefe de la OAP. Y solamente podrán realizarse antes de que se venza el plazo de ejecución de la actividad con la debida justificación.

La Oficina Asesora de Planeación podrá realizar seguimiento a los resultados de los planes según se requiera.



	Procedimiento Formulación, seguimiento y evaluación de planes institucionales y estratégicos	Código: PN-PD-03	
	Proceso Planeación	Versión: 4	
		Páginas: 1 de 3	
	<p>3. Revisar y llevar a cabo el acompañamiento para la formulación de planes no transversales (propios) El profesional de apoyo a la OAP, recibirá los planes institucionales formulados que han sido enviados por cada uno de los responsables a través de memorando y/o correo electrónico para su revisión metodológica. Una vez revisado, remitirá vía correo electrónico las observaciones y recomendaciones metodológicas para ajuste de cada plan o en caso de estar completos, en la respuesta se da su respectiva aprobación metodológica. En caso de requerirse, se llevarán a cabo mesa de trabajo con las áreas para resolver inquietudes de la formulación. PC: El profesional de apoyo de la OAP revisa los planes presentados. ¿El plan cumple con los lineamientos metodológicos de formulación? Si: se da aprobación metodológica mediante correo electrónico y continúa con la actividad 6. No: se devuelve al área con los comentarios correspondientes para su ajuste por medio de correo electrónico y comienza de nuevo en actividad 3</p> <p>4. Apoyar la formulación de los planes transversales Realizar mesas de trabajo con las áreas y acompañamiento vía correo para la formulación de los planes institucionales transversales como Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano que incluye Plan de Participación Ciudadana; Plan MIPG; Plan de Acción por Dependencias. Por correo electrónico se enviara a los responsables de los componentes de los planes las observaciones y recomendaciones o versión final ajustada de los planes formulados. Una vez se cuente con la versión final revisada por el profesional de Apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, cada Subdirectores y/o jefes de oficina envía mediante correo la versión aprobada de sus componentes para consolidación de los planes transversales. Estos son consolidados por el profesional de apoyo de la OAP quien los remitirá al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación para su validación.</p> <p>5. Validar planes transversales: Los planes institucionales formulados en versión final son validados por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación para efecto de control de versiones finales. Con su validación, incluye dentro de la agenda del comité de dirección la aprobación de los planes a su cargo y aquellos que sean requeridos por los jefes o directivos de acuerdo con sus competencias.</p> <p>6. Aprobar los Planes en Comité Directivo: El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación presentará en Comité de dirección los planes transversales a su cargo. Igualmente cada directivo realizará la presentación de los planes institucionales que estén a su cargo (planes propios) y que requieran aprobación en Comité de Dirección o deben ser socializados en este espacio según requerimientos normativos externos o internos de la FUGA. El Comité Directivo debe cerciorarse que los planes que son propios (no transversales), hayan sido formalizados/suscritos por el encargado del Plan. Por su parte, el jefe de la OAP, como secretario Técnico del Comité debe asegurarse de la inclusión de las aprobaciones de planes y socializaciones en el acta de comité de dirección cuando esta se elabore. PC: Al comité de dirección se le presentan los planes para su aprobación dejando constancia por medio de acta de comité. ¿El plan es aprobado por Comité Directivo? Si: continúa con la actividad 7, No: se devuelve a la actividad 3 para planes propios o la actividad 4 para planes transversales</p> <p>7. Solicitar publicación del plan en la página Web de la entidad: El profesional de apoyo de la Oficina Asesora de Planeación solicitará a comunicaciones por medio de correo electrónico la publicación en el link de Transparencia y Acceso a la Información Pública en cumplimiento a la normatividad (Estatuto Anticorrupción) de los planes transversales a su cargo.</p> <p>8. Realizar solicitud de reporte de ejecución de los planes Cuando se requiera, se enviará solicitud de reporte mediante correo electrónico o radicado ORFEO donde se especifique el método de reporte, el lugar o medio de reporte y la fecha límite para la realización del mismo.</p> <p>9. Realizar el seguimiento de primera y segunda línea de defensa a la ejecución de los planes El responsable de cada plan al interior de la OAP debe realizar el seguimiento periódico (trimestral/cuatrimestral o por requerimiento) a la ejecución de las actividades de los planes transversales, reportando las actividades a su cargo. Una vez recibidos los reportes de todas las áreas se realiza el monitoreo de segunda línea de defensa para la consolidación del seguimiento de cada plan transversal.</p> <p>10. Retroalimentación de monitoreo: Una vez finalizados los seguimientos, consolidar reporte de resultados de planes transversales a cargo de la OAP y presentar en el Comité Directivo. En los casos que se requiera, el profesional de apoyo de la OAP podrá realizar mesas de trabajo con las áreas para retroalimentar la gestión realizada en el periodo evaluado con el fin de que se tomen las medidas pertinentes frente a la gestión.</p>	<p>Memorando, correo electrónico al responsable del plan con las observaciones y recomendaciones pertinentes o su aprobación metodológica Lista de asistencia de mesa de trabajo con conclusiones. Correo electrónico Planes transversales formulados y consolidados</p> <p>Lista de asistencia de mesa de trabajo con conclusiones. Correo electrónico Planes transversales formulados y consolidados</p> <p>Planes transversales validados para aprobación en Comité de Dirección . Presentación para Comité de Dirección Agenda de Comité de dirección</p> <p>Agenda de Comité Directivo Presentación comité Directivo Acta comité directivo Versiones de Planes Aprobadas</p> <p>Correo electrónico Archivo con la versión del Plan a publicar</p> <p>Correo electrónico o memorando con la solicitud de reporte</p> <p>Seguimiento consignado en las herramientas de planes que correspondan. Ejemplo: Plan de Acción por Dependencias; Plan Anticorrupción, Cumplimiento de la Ley de Transparencia y Plan MIPG, Planes institucionales.</p> <p>Acta comité directivo, Listas de asistencia o actas de reunión</p>	<p>Profesional de apoyo OAP - Planes Según solicitud de las áreas</p> <p>Profesional de Apoyo OAP Según solicitud de las áreas</p> <p>Jefe Oficina Asesora de Planeación 10 días hábiles</p> <p>Jefe Oficina Asesora de Planeación y/o Jefes de Oficina o Subdirectores 2 días hábiles</p> <p>Profesional de apoyo OAP 3 días hábiles</p> <p>Jefe Oficina Asesora de Planeación y/o Profesional de apoyo OAP 3 días hábiles</p> <p>Profesional de apoyo OAP 15 días hábiles</p> <p>Jefe Oficina Asesora de Planeación y/o Profesional de apoyo OAP 10 días hábiles</p>

	Procedimiento	Formulación, seguimiento y evaluación de planes institucionales y estratégicos	Código:	PN-PD-03
	Proceso	Planeación	Versión:	4
			Páginas:	1 de 3



Fecha	Versión	Razón del Cambio	Responsable Equipo SIG
30/04/2017	1	Versión inicial	Jefe de la OAP
22/04/2018	2	Incorporación de la nueva guía de formulación y seguimiento de planes institucionales y estratégicos	Sonia Cordoba Alvarado Jefe de la OAP
20/04/2020	3	Este procedimiento cambia de código de PLA-PD-07 a GE-PD-03, se hicieron cambios en cuanto a la actualización de las herramientas aplicadas, los pasos a seguir acordes con la realidad de la entidad y los responsables, para enfatizar en las acciones en función del proceso de gestión estratégica. Así mismo, se definen nuevos controles y lineamientos para estandarizar la formulación, ajuste de planes seguimiento y evaluación.	Luis Fernando Mejía- Jefe de la OAP Deisy Estupiñán- Profesional de apoyo OAP
30/06/2021	4	Se ajusta el nombre del proceso y la codificación del procedimiento y formatos anidados	Luis Fernando Mejía- Jefe de la OAP Deisy Estupiñán- Profesional de apoyo OAP

ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:	
Nombre:	Carolina Franco Triana	Nombre:	Luis Fernando Mejía Castro	Nombre:	Luis Fernando Mejía Castro
Cargo:	Profesional de apoyo Oficina Asesora de Planeación	Cargo:	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Cargo:	Jefe Oficina Asesora de Planeación