	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	E-DES-MA-004
		VERSIÓN	VR 01
	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	PÁGINA	1 de 15
		VIGENTE DESDE	20/04/2023



FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	E-DES-MA-004
		VERSIÓN	VR 01
	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	PÁGINA	2 de 15
		VIGENTE DESDE	20/04/2023

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE.....	3
3. CONDICIONES GENERALES	3
4. GLOSARIO	4
5. INTRODUCCIÓN	4
6. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	6
7. FASES DE LOS PLANES DE ACCIÓN	7
7.1. FASE DE FORMULACIÓN.....	7
7.1.1. Planes del decreto 612 de 2018	9
7.1.2. Plan de adecuación y sostenibilidad	10
7.1.2.1. Formulación	10
7.1.2.1.1. Autodiagnósticos DAFP	12
7.1.2.1.2. Recomendaciones FURAG.....	12
7.1.2.1.3. Recomendaciones Informe Semestral Del Sistema De Control Interno	13
7.1.3. Monitoreo y Seguimiento al Plan de Adecuación	13
7.1.4. Evaluación al Plan de Adecuación	13
7.2. FASE DE MONITOREO (AUTOEVALUACIÓN)	13
7.2.1. Evidencias o soportes de las actividades	14
7.3. FASE DE SEGUIMIENTO	14
8. CONTROL DE CAMBIOS	15
9. REVISIÓN Y APROBACIÓN	15

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	E-DES-MA-004
		VERSIÓN	VR 01
	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	PÁGINA	3 de 15
		VIGENTE DESDE	20/04/2023

1. OBJETIVO


Establecer la metodología para realizar la formulación y seguimiento del plan de acción institucional mediante la revisión de los avances y productos propuestos conforme a las fechas establecidas, con el fin de evaluar el cumplimiento e identificar ajustes de los planes, para la mejora continua del IDIPRON.

2. ALCANCE

Este documento aplica para todos los procesos del IDIPRON, el cual inicia con la formulación de los planes de acción y finaliza con la presentación de resultados al finalizar la vigencia ante el comité institucional de gestión y desempeño.

3. CONDICIONES GENERALES

- La formulación del Plan de Acción es responsabilidad de cada una de las dependencias, asesorados por la Oficina Asesora de Planeación, teniendo como referente la plataforma estratégica de la entidad y la planeación presupuestal.
- Los procesos deben enviar el seguimiento de los planes de acción con sus soportes dentro de los 10 primeros días calendario del mes posterior al corte definido por la Oficina Asesora de Planeación
- El seguimiento al plan de acción y a los indicadores estratégicos se debe realizar en los tiempos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación
- La formulación inicial del plan de acción debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previo visto bueno de la Oficina Asesora de Planeación.
- La formulación inicial del plan de acción debe ser puesta a consulta de la ciudadanía para posterior aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- Las modificaciones posteriores a la formulación inicial del plan de acción deben ser remitidas mediante correo electrónico con la correspondiente justificación técnica, estos correos se deben enviar así:
 - ✓ En el caso de la secretaria general se enviarán desde los correos de los gerentes
 - ✓ En el caso de las Oficinas se deberán enviar desde el correo de los jefes de Oficina
 - ✓ En el caso de los procesos misionales se deben enviar desde el correo del subdirector técnico de lineamientos con previa aprobación del subdirector técnico poblacional o de oportunidades, en los casos que aplique.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	E-DES-MA-004
		VERSIÓN	VR 01
	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	PÁGINA	4 de 15
		VIGENTE DESDE	20/04/2023

4. GLOSARIO

Acciones: Son todas las actividades que se ejecutan y que se llevan a cabo para poder dar cumplimiento a la iniciativa estratégica.

Actividades: Son tareas concretas, claras y sin demasiados pasos.

Meta: Cantidad programada o valor objetivo que se espera alcanzar.

Objetivos estratégicos: Son propósitos organizacionales a largo plazo que contribuyen a concretar la misión, visión y oferta de valor del IDIPRON en planes y proyectos más específicos.

Plan estratégico: Este plan se constituye en la “carta de navegación” para la Entidad para los cuatro años que componen los períodos administrativos de los gobiernos de la ciudad, en virtud que tiene como propósito orientar y direccionar la gestión institucional con base en el Plan de Desarrollo Distrital y las funciones de cada entidad, definiendo los compromisos y productos de orden institucional, con sus respectivas metas, indicadores e impactos.¹

Plan de desarrollo: Instrumento rector de la planeación nacional y territorial, que sirve como fundamento normativo de las políticas económicas, sociales, culturales y ambientales necesarias para el desarrollo integral y sustentable del país, que responden a los compromisos adquiridos en los programas de gobierno.²

Producto: Los productos se entienden como los soportes que se generan a partir de la ejecución de las acciones y actividades y están relacionados con la meta.

5. INTRODUCCIÓN

El plan de acción es una herramienta de gestión que ordena y prioriza los objetivos de los diferentes procesos de del IDIPRON, hacia el logro de las metas establecidas en el plan de desarrollo y plan estratégico, el cumplimiento de sus funciones y las acciones de mejoramiento de la gestión.


En el plan de acción, cada proceso, define acciones y actividades lógicas, coherentes y concretas que deben ejecutarse cada vigencia, teniendo en cuenta los recursos humanos, técnicos, presupuestales, que se necesitan para alcanzar los resultados esperados.

Para el IDIPRON, el plan de acción es una herramienta esencial de planificación, que se convierte en una guía para una correcta ejecución y avance de los objetivos estratégicos de la entidad. El plan de acción al interior de la entidad genera los siguientes beneficios:

- Permite establecer una ruta clara para el cumplimiento de los objetivos estratégicos

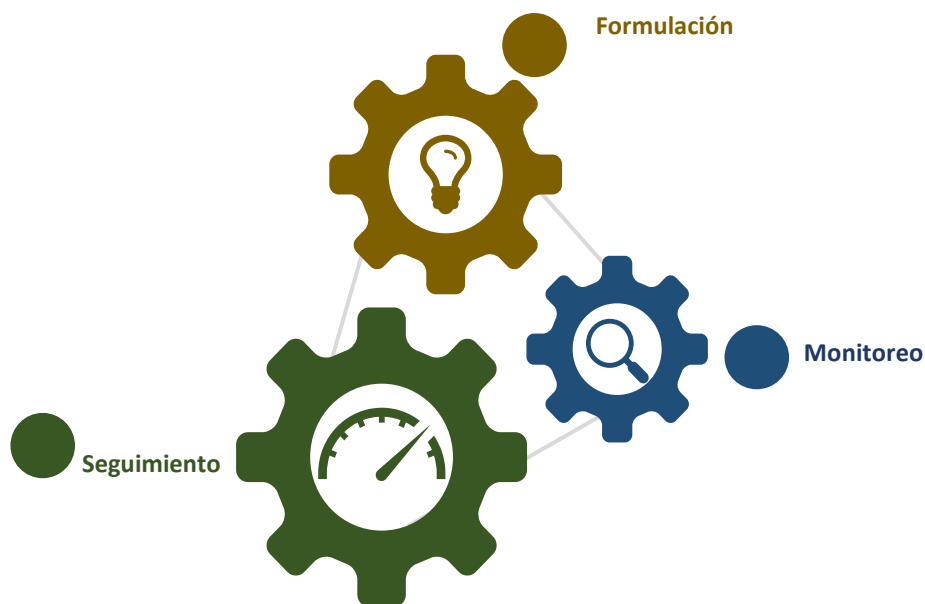
¹ Guía distrital para la planeación de la gestión distrital, Alcaldía de Bogotá.

² Guía distrital para la planeación de la gestión distrital, Alcaldía de Bogotá.


	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	E-DES-MA-004
		VERSIÓN	VR 01
	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	PÁGINA	5 de 15
		VIGENTE DESDE	20/04/2023

- Facilita el seguimiento y evaluación de los avances y cumplimiento de acciones y actividades
- Se realiza medición del avance de los objetivos estratégicos mediante el monitoreo a los indicadores
- Se definen tiempos para la ejecución de acciones y actividades
- Contribuye a la toma de decisiones mediante los seguimientos al plan de acción

El plan de acción en el IDIPRON se enmarca en las siguientes fases:



- **Formulación:** Son todas las actividades realizadas para la programación de acciones y actividades definiendo para cada una sus metas, productos y fechas de inicio y final, en coherencia con las iniciativas estratégicas, las estrategias y los objetivos estratégicos del IDIPRON.
- **Monitoreo (Autoevaluación):** Son todas las actividades realizadas al interior de los procesos para evidenciar el cumplimiento de las acciones y actividades de los planes de acción.
- **Seguimiento:** Son las actividades realizadas por la Oficina Asesora de Planeación -OAP para revisar el cumplimiento de las acciones y actividades para la generación de estadísticas y alertas frente a los planes de acción.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	E-DES-MA-004
		VERSIÓN	VR 01
	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	PÁGINA	6 de 15
		VIGENTE DESDE	20/04/2023

6. ROLES Y RESPONSABILIDADES

La asignación de responsables al plan de acción institucional aumenta la eficiencia del plan ya que permite una comprensión clara de roles frente a la administración del mencionado, por lo cual, a continuación, se identifican los actores y sus responsabilidades frente al plan de acción:

Roles y responsabilidades frente al Plan de acción institucional

Línea Estratégica:

✓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño

- Aprobar las directrices para la gestión y administración del plan de acción.
- Analizar la información en relación con el estado de los planes de acción.
- Tomar las decisiones estratégicas para encaminar la gestión hacia el logro de los resultados; en caso de detectarse deficiencias en los ejercicios de autoevaluación, monitoreo o seguimiento.
- Aprobar la formulación del plan de acción


Primera Línea:

✓ Secretario general, subdirectores y jefes de oficina

- Aprobar las modificaciones del plan de acción
- Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a las acciones y actividades programadas.
- Asegurar la información que soporta la ejecución o el cumplimiento de los planes de acción.

✓ Líderes de proceso y/o gerentes:

- Formular los planes de acción y asignar responsables a la ejecución de las acciones y actividades.
- Realizar monitoreo a las actividades del plan de acción para asegurar la eficacia de las actividades.
- Ejecutar las acciones propuestas en el plan de acción y hacer los reportes correspondientes adjuntando los soportes que sean necesarios.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	E-DES-MA-004
		VERSIÓN	VR 01
	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	PÁGINA	7 de 15
		VIGENTE DESDE	20/04/2023

Segunda Línea:

✓ Oficina de Planeación

- Generar la metodología para la gestión y administración del plan de acción de la Entidad.
- Asesorar en la implementación y formulación de la metodología.
- Asesorar en la formulación de las acciones y actividades del Plan de acción.
- Realizar el seguimiento al monitoreo presentado por los procesos frente a las acciones y actividades formuladas.
- Consolidar y administrar los planes de acción, a través del tablero de control para el seguimiento y control del mismo.
- Generar alertas sobre el estado de las acciones de los planes de acción de manera que contribuyan a su cumplimiento.
- Presentar ante el comité institucional de gestión y desempeño las estadísticas de los seguimientos realizados al plan de acción.


7. FASES DE LOS PLANES DE ACCIÓN

7.1. FASE DE FORMULACIÓN

En esta fase, el proceso realiza la programación de acciones y actividades definiendo para cada una sus metas, productos y fechas de inicio y final, en coherencia con las iniciativas estratégicas, las estrategias y los objetivos estratégicos del IDIPRON.

Formulación de acciones y/o actividades: Para la redacción de las acciones y actividades se deben tener en cuenta las siguientes características:

- Deben redactarse en verbos infinitivos, es decir, en palabras que expresen acciones y terminen en “ar”, “er” o “ir”
- No se debe redactar usando verbos demasiado generales que no permiten determinar claramente de qué se trata la acción a realizar. Algunos ejemplos de verbos inadecuados para describir son: apropiar, asegurar, colaborar, consolidar, desarrollar, fomentar, fortalecer, garantizar, implementar, impulsar, mejorar, movilizar, proponer, promover, coordinar, entre otros.
- No se deben describir las acciones demasiado amplias


	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	E-DES-MA-004
		VERSIÓN	VR 01
	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	PÁGINA	8 de 15
		VIGENTE DESDE	20/04/2023

Adicional a lo anterior tener en cuenta que cumplan con los siguientes atributos:

- **Específica:** ¿La acción o actividad se encuentra redactada de tal manera que se identifica lo que se quiere lograr?
- **Medible:** ¿Se puede medir el avance de la acción con los productos y la meta y son coherentes con la misma?
- **Alcanzable:** ¿Tienes los recursos necesarios para realizar la acción?
- **Relevante:** ¿Esta acción aporta al cumplimiento de la iniciativa y del objetivo?
- **Temporal:** ¿El plazo es suficiente para generar los resultados que se necesitan?

Formulación de la meta: Para la programación de las metas, se debe tener en cuenta los siguientes atributos:

- **Específica:** ¿La meta es clara frente a la cantidad o valor objetivo que se espera alcanzar con la acción o actividad.?
- **Medible:** ¿Se puede medir la cantidad o valor objetivo programado con los productos relacionados?
- **Alcanzable:** ¿Tienes los recursos necesarios para la cantidad o valor objetivo programado?
- **Temporal:** ¿El plazo que tengo es suficiente para generar los resultados que necesito?

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	E-DES-MA-004
		VERSIÓN	VR 01
	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	PÁGINA	9 de 15
		VIGENTE DESDE	20/04/2023


7.1.1. Planes del decreto 612 de 2018

El decreto 612 de 2018 “*Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado*”, establece en el artículo 1 la Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción, lo cuales se deberán publicar a más tardar el 31 de enero de cada año, a continuación, se relacionan los mencionados:

Secretaría general: Gerencia de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico de Talento Humano • Plan de Vacantes • Plan de Previsión de Recursos Humanos • Plan de Capacitación • Plan de incentivos institucionales • Plan de seguridad y salud en el trabajo
Oficinas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI • Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información • Plan de Seguridad y Privacidad de la Información • Plan de preservación digital • Plan de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos
Secretaría general: Gerencia Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Institucional de Archivos de la Entidad –PINAR • Plan de conservación documental • Plan de Gestión Ambiental
Secretaría general: Gerencia de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Adquisiciones
Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano • Plan de adecuación y sostenibilidad • Plan de Austeridad en el gasto • Plan de Participación Ciudadana en la Gestión

La programación de los anteriores planes se podrá realizar en el plan de acción, de una de las siguientes maneras:

1. Programar en el plan de acción una acción para el seguimiento del plan
2. Programar en el plan de acción una acción general relacionada con el plan y detallar las actividades en el plan operativo para el control del mismo.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	E-DES-MA-004
		VERSIÓN	VR 01
	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	PÁGINA	10 de 15
		VIGENTE DESDE	20/04/2023

En el formato formulación y seguimiento del plan de acción E-DES-FT-003, en la columna denominada “Plan institucional Decreto 612 al que pertenece la actividad” se deberá relacionar el nombre del plan.

7.1.2. Plan de adecuación y sostenibilidad


El Plan de Adecuación y Sostenibilidad SIG – MIPG, es el documento en donde el IDIPRON establece las actividades que cada proceso adelantará durante la vigencia para avanzar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y las políticas de gestión y desempeño que lo operativizan.

Con el fin de lograr los objetivos propuestos frente a la implementación del MIPG, la Oficina Asesora de Planeación establece los siguientes pasos referentes a la formulación, seguimiento y ajuste del Plan de Adecuación y Sostenibilidad SIG – MIPG.


7.1.2.1. Formulación

Anualmente, los procesos responsables de la implementación de las políticas de gestión y desempeño en el IDIPRON deben formular las acciones que se proponen para avanzar en la implementación de cada política; es importante recordar que los procesos responsables de la implementación por política en el Instituto son las siguientes:

Dimensión MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia Líder de la implementación de la Política	Proceso
1. Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	Gerencia del Talento Humano	Gestión del Desarrollo Humano
	Integridad		
2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	Dirección General Oficina Asesora de Planeación	Direccionamiento Estratégico
	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Gerencia Financiera	Gestión Financiera
	Compras y Contratación Pública	Gerencia de Contratación	Gestión Contractual
	Integridad Motor de MIPG	Oficina Asesora de Planeación	Seguimiento y Mejoramiento de la Gestión
3. Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento Organizacional y	Oficina Asesora de Planeación	Seguimiento y Mejoramiento de la Gestión

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	E-DES-MA-004
		VERSIÓN	VR 01
	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	PÁGINA	11 de 15
		VIGENTE DESDE	20/04/2023

Dimensión MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia Líder de la implementación de la Política	Proceso
	Simplificación de Procesos		
	Gobierno Digital	Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	Gestión de TICS
	Seguridad Digital	Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	Gestión de TICS
	Defensa Jurídica	Oficina Jurídica	Gestión Jurídica
	Mejora Normativa	Oficina Jurídica	Gestión Jurídica
	Servicio al ciudadano	Secretaría General	Servicio a la Ciudadanía
	Racionalización de Trámites	Oficina Asesora de Planeación	Direccionamiento Estratégico
	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Comunicaciones	Direccionamiento Estratégico Comunicaciones Estratégicas
4. Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Oficina Asesora de Planeación	Seguimiento y Mejoramiento de la Gestión
5. Información y Comunicación	Gestión Documental	Gerencia Administrativa	Gestión Documental
	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Oficina Asesora de Planeación	Seguimiento y Mejoramiento de la Gestión
	Gestión de la Información Estadística	Oficina Asesora de Planeación	Gestión del Conocimiento y la Innovación
6. Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Oficina Asesora de Planeación Gerencia del Talento Humano	Gestión del Conocimiento y la Innovación

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	E-DES-MA-004
		VERSIÓN	VR 01
	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	PÁGINA	12 de 15
		VIGENTE DESDE	20/04/2023

Dimensión MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia Líder de la implementación de la Política	Proceso
		Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones Gerencia Administrativa	Gestión de Desarrollo Humano Gestión Tecnológica y de la Información Gestión Documental
7.Control Interno	Control Interno	Oficina Asesora de Planeación	Todos los procesos

Para la formulación de las acciones, es necesario que el proceso líder tenga en cuenta los resultados obtenidos en las siguientes herramientas:

7.1.2.1.1. Autodiagnósticos DAFP

Anualmente, cada proceso líder de implementación de política de gestión y desempeño debe diligenciar el autodiagnóstico dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP en su página web³ calificando de acuerdo a la escala dispuesta en cada uno, el cumplimiento o implementación de las actividades de gestión exigidas en cada política, adjuntando además los soportes que evidencien el cumplimiento de la actividad. Para aquellas actividades que el proceso califique con un puntaje inferior a 100, se debe formular una acción que permita al proceso, avanzar en la implementación de la política de gestión y desempeño.


Es importante que, al momento de formular las acciones se tenga en cuenta la capacidad del proceso y el presupuesto asignado con el fin de formular acciones que se puedan cumplir en la vigencia. Las acciones generadas formarán parte del Plan de Adecuación y Sostenibilidad de la vigencia.

7.1.2.1.2. Recomendaciones FURAG

Anualmente, el Departamento Administrativo de la Función Pública junto con los resultados del Índice de Desempeño Institucional que mide la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión genera un informe con las recomendaciones que las entidades deben adoptar para mejorar la calificación y avanzar en la implementación de cada política.

Una vez se conozcan dichos resultados, la Oficina Asesora de Planeación realiza mesas de trabajo con los procesos líderes de política para que se analicen las recomendaciones y se formulen acciones encaminadas a dar cumplimiento a las mismas. Dichas acciones deben ser incorporadas por el proceso al Plan de Adecuación y Sostenibilidad de la vigencia.

³ [Autodiagnóstico - MIPG - Función Pública \(funcionpublica.gov.co\)](http://funcionpublica.gov.co)

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	E-DES-MA-004
		VERSIÓN	VR 01
	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	PÁGINA	13 de 15
		VIGENTE DESDE	20/04/2023

7.1.2.1.3. Recomendaciones Informe Semestral Del Sistema De Control Interno

Dos veces al año, la Oficina de Control Interno junto con la Oficina Asesora de Planeación realizan la evaluación al Sistema de Control Interno, calificando el cumplimiento de los diferentes lineamientos de los componentes de control del Sistema de Control Interno. Producto de la evaluación realizada, se generan recomendaciones encaminadas a mejorar la calificación obtenida en cada componente.

La Oficina Asesora de Planeación debe liderar las mesas de trabajo con los procesos responsables y analizar la necesidad de formular acciones que se incorporen al Plan de Adecuación y Sostenibilidad de la vigencia.

Para la formulación del Plan de Adecuación, el proceso líder de política utilizara el mismo formato que se utiliza para el plan de acción, E-DES-FT-003 Formulación Y Seguimiento Plan De Acción

El formato con las acciones propuestas por el proceso debe ser enviado por el líder del proceso a la oficina asesora de planeación que será la encargada de consolidarlo y presentarlo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Una vez aprobado el plan, cualquier ajuste que se realice al mismo, debe concertarse con la Oficina Asesora de Planeación para que sea presentado al comité nuevamente.

La Oficina Asesora de Planeación incorporará Las acciones que conforman el Plan de Adecuación y Sostenibilidad al Plan de Acción Institucional.

7.1.3. Monitoreo y Seguimiento al Plan de Adecuación

La Oficina Asesora de Planeación define los tiempos y lineamientos para realizar el monitoreo y seguimiento al plan de adecuación y sostenibilidad.

Una vez sean recibidos los lineamientos definidos por la Oficina Asesora de Planeación, los procesos líderes de política, deben reportar en el formato E-DES-FT-003 Formulación y Seguimiento Plan De Acción los avances que se han logrado en el cumplimiento de cada una de las acciones propuestas durante el periodo evaluado; así mismo, deben enviar los soportes que permitan evidenciar el avance reportado.


A su vez, la Oficina Asesora de Planeación realizará el seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas por los procesos, analizando el monitoreo, las evidencias reportadas y calificando el avance logrado por el proceso.

7.1.4. Evaluación al Plan de Adecuación

El proceso de Evaluación de la Gestión, en cabeza de la Oficina de Control Interno, realiza la evaluación independiente del plan de adecuación y sostenibilidad, calificando el porcentaje de avance de cada actividad propuesta por los procesos.

7.2. FASE DE MONITOREO (AUTOEVALUACIÓN)

Los subdirectores o jefes de oficina y gerentes deben realizar el monitoreo permanente a sus planes de acción y efectuar el reporte correspondiente conforme a la programación realizada por la Oficina Asesora de Planeación

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	E-DES-MA-004
		VERSIÓN	VR 01
	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	PÁGINA	14 de 15
		VIGENTE DESDE	20/04/2023

Para realizar el monitoreo, deben verificar el cumplimiento de las acciones y actividades formuladas en sus planes de acción en los tiempos establecidos (eficacia).

Para reportar el monitoreo, la Oficina Asesora de Planeación ha dispuesto del formato formulación y seguimiento del plan de acción E-DES-FT-003, en donde los procesos deben reportar los avances que se tienen en cumplimiento de las acciones y actividades formuladas en el plan, así como también se debe relacionar los soportes que evidencien su cumplimiento, las limitantes y las tareas pendientes para la finalización.

7.2.1. Evidencias o soportes de las actividades

Las evidencias que los procesos adjunten como soporte de cumplimiento de las actividades deben presentar las siguientes características:

- Deben ser actuales
- Deben estar claramente relacionadas con las acciones o actividades programadas (producto, meta).
- Deben ser verificables.
- Deben ser de fácil acceso para los usuarios autorizados, quienes deben poder obtenerla en el formato adecuado y el momento correcto.
- En el SharePoint destinado por la OAP para el cargue de evidencias dejar repositorios únicos por carpetas nombradas por el código de la acción o actividad.


7.3. FASE DE SEGUIMIENTO

El equipo MIPG de la Oficina Asesora de Planeación realizará el seguimiento al monitoreo reportado por los procesos al plan de acción, en el cual verificará el cumplimiento de las fechas, la relación y coherencia entre los soportes y las acciones o actividades formuladas, en coherencia con los productos y las metas.

Cuando producto del seguimiento, la Oficina Asesora de Planeación detecte avances que se encuentren por debajo de lo esperado, generará alertas para que el proceso responsable realice las acciones necesarias para corregir y cumplir con la programación del plan.

Luego de cada seguimiento realizado, la Oficina Asesora de Planeación realizará una presentación de los resultados consolidados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el fin de que el comité analice los resultados y alertas presentadas por la Oficina Asesora de Planeación y genere recomendaciones que permitan ajustar la gestión institucional y el cumplimiento de las acciones en los tiempos planeados.

Con el fin de dar cumplimiento a las recomendaciones realizadas por el Comité y la Oficina Asesora de Planeación, los procesos deben revisar y ajustar sus planes.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	E-DES-MA-004
		VERSIÓN	VR 01
	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	PÁGINA	15 de 15
		VIGENTE DESDE	20/04/2023

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación del documento	20-04-2023	YULI CRISTEL PEÑA ARBOLEDA Oficina Asesora de Planeación

9. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	WILLINGTON GRANADOS HERRERA Oficina Asesora de Planeación	Contratista	20-04-2023
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	FABIAN ANDRÉS CORREA ÁLVAREZ Oficina Asesora de Planeación	Contratista	20-04-2023