

PROCEDIMIENTO	Formulación y seguimiento de planes de acción.	Código: E-PR-003	Versión: 4 Marzo 21 de 2017
OBJETIVO	Formular y hacer seguimiento de los planes de acción de APC- Colombia para la vigencia, articulados con las metas definidas en el plan estratégico Institucional o su equivalente y las funciones y objetivos institucionales.		
ALCANCE	El procedimiento inicia con la definición y comunicación de los lineamientos de la Alta Dirección, pasando por la consolidación de planes de acción por área para la siguiente vigencia y, finaliza con la presentación del informe de resultados consolidado.		
RESPONSABLE:	Asesor con funciones de planeación		
PROCESO ASOCIADO:	Direcccionamiento Estratégico y Planeación.		

No.	ACTIVIDAD	TAREA	AUTOCONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
1	Comunicar los lineamientos de la Alta Dirección	1. Definir con la Dirección General los lineamientos estratégicos y metodológicos para la formulación del plan de acción de la siguiente vigencia.	No Aplica	Asesor con funciones de planeación	Documento que contiene los lineamientos y la metodología	Al inicio del último trimestre de la vigencia.
		2. Comunicar a los directores y responsables de cada área los lineamientos y la metodología a implementar para la elaboración y presentación del plan de acción para la siguiente vigencia.	No Aplica	Asesor con funciones de planeación	Comunicación	Un día después de enviada la comunicación.
2	Formular Plan de Acción	1. Definir con el equipo de trabajo los enunciados de los proyectos o entregables para la vigencia, enfocados en los resultados esperados. Teniendo en cuenta: 1. Los objetivos y metas planteadas en el Plan Estratégico Institucional o su equivalente, 2. Los resultados obtenidos en la vigencia inmediatamente anterior y del cuatrenio, 3. Los resultados de los ejercicios de participación ciudadana, 4. Los acuerdos de gestión de los gerentes públicos, 5. Las políticas de desarrollo administrativo y su desempeño, 6. Compromisos institucionales (Directivas, CONPES, otros documentos de política, etc.), 7. Planes de mejoramiento	Punto de control: ¿Los enunciados son coherentes con los objetivos estratégicos, los lineamientos nacionales, de sector e institucionales? De ser así pasar a la siguiente tarea. De lo contrario reinicia esta actividad	Directores de área	Acta de reunión con compromisos registrados, ayuda de memoria o listado de asistencia	Una semana después de enviada la comunicación
		2. Conformar equipos de trabajo por área para definir todos los detalles de cada proyecto o entregable.	No Aplica	Directores de área	Acta de reunión con compromisos registrados, ayuda de memoria o listado de asistencia	Una semana después de enviada la comunicación
		3. Elaborar el plan: definir actividades y su ponderación, presupuesto, evidencias, cronograma, productos y responsables; identificar las actividades más relevantes para el logro de los resultados y definir el indicador de resultado para cada proyecto o entregable.	Punto de control: ¿Los proyectos o entregables son coherentes con los objetivos estratégicos son coherentes con los lineamientos nacionales, de sector e institucionales? De ser así pasa a la actividad No. 3. De lo contrario regresa a la actividad No. 1	Directores de área	Borrador Plan de acción por objetivos estratégicos	En los 15 días siguientes a la conformación de los equipos.
3	Revisar técnicamente el Plan	1. Efectuar revisión técnica detallada de los proyectos formulados y sus indicadores y hacer los ajustes correspondientes.	No Aplica	Directores de área	Plan de acción consolidado por dependencia	En los 5 días siguientes a la formulación del plan.
		2. Remitir al área de Planeación para unificar				
4	Consolidar los planes de acción	Consolidar los proyectos o entregables por objetivo estratégico en un solo documento.	Punto de Control: ¿Se consolidó la totalidad de la información? De ser así pasar a la actividad No. 5 Punto de control: ¿El plan ya fue consultado a los usuarios? De ser así pasar a la actividad No. 6 De lo contrario pasar a la actividad No. 5	Persona del área con funciones de planeación, designada para tal fin	Plan de acción consolidado por objetivo estratégico	En los 8 días siguientes al recibo de la información
5	Consultar a los usuarios	1. Elaborar un documento de encuesta para consultar a los usuarios su opinión sobre el plan de acción formulado	No Aplica	Persona del área con funciones de planeación, designada para tal fin	Documento de encuesta para consultar la opinión de los usuarios	En los 5 días siguientes a la consolidación del plan de acción
		2. Publicar y divulgar encuesta y documento soporte	No Aplica	Persona del área con funciones de comunicaciones, designada para tal fin	Encuesta publicada en web	En los 5 días siguientes a la consolidación del plan de acción. La encuesta debe estar publicada durante 2 semanas
		3. Analizar resultados de encuesta y presentar sugerencias y recomendaciones a directores y responsables de área para que evalúen la posibilidad de incorporar lo solicitado por los usuarios	Punto de control: ¿Los planes requieren modificaciones? De ser así regresar a la actividad No. 3 De lo contrario pasar a la siguiente tarea	Asesor con funciones de planeación	Documento de análisis de los resultados de encuestas	En los 3 días siguientes al cierre de las encuestas
		4. Elaborar informe de resultados de la encuesta y las decisiones tomadas respecto a las sugerencias y recomendaciones de los usuarios	No Aplica	Asesor con funciones de planeación	Informe de resultados de encuesta y decisiones tomadas	En los 2 días siguientes después de recibir confirmación de ajustes incorporados
		5. Publicar informe de los resultados obtenidos y las decisiones tomadas frente a la opinión de los usuarios	No Aplica	Persona del área con funciones de comunicaciones, designada para tal fin	Informe publicado en página web	En los 2 días siguientes después de recibir confirmación de ajustes incorporados

6	Aprobar plan de acción consolidado	Revisar y aprobar el plan de acción consolidado.	Punto de control: ¿Los planes requieren modificaciones? De ser así regresar a la actividad No. 3 De lo contrario pasar a actividad No. 7	Comité Directivo	Acta de comité	En el siguiente Comité Directivo después de obtener
7	Publicar Plan de Acción definitivo	Publicar Plan de Acción en la página web de la entidad	No Aplica	Persona del área con funciones de comunicaciones, designada para tal fin	Publicación en página web	Al día siguiente de consolidado el plan en el aplicativo
8	Registrar el plan de acción en el aplicativo	1. Realizar la solicitud de registro de proyectos a través del aplicativo	No Aplica	Asesor con funciones de planeación	Solicitud de creación de proyecto/entregable en el aplicativo	En los 2 días siguientes después de publicar el informe de resultados
		2. Registrar proyecto/entregable e indicadores de forma detallada en el aplicativo	No Aplica	Directores de área	Plan de acción cargado en el aplicativo	En los 5 días siguientes después de recibir la solicitud de registro
		3. Revisar el cargue de proyectos/entregables en el aplicativo	Punto de Control: ¿La información registrada es correcta y consistente? En caso afirmativo, aprobar el proyecto/entregable y pasar a la actividad No. 8 En caso contrario, regresa a la Tarea 2 de esta actividad, indicando al responsable las modificaciones requeridas.	Persona del área con funciones de planeación, designada para tal fin	Proyecto/entregable aprobado en el aplicativo	En los 5 días siguientes después de recibir la notificación del registro de los proyectos/entregables
		4. Generar informe de plan de acción consolidado con todos los proyectos/entregables del plan de acción	Punto de Control: ¿El informe contiene todos los proyectos/entregables aprobados? En caso afirmativo, pasar a la actividad No. 8 En caso contrario, solicitar a los directores verificar el cargue de los proyecto y regresar a la Tarea 2 de esta actividad.	Asesor con funciones de planeación	Informe de plan de acción consolidado generado por el aplicativo	En los 5 días siguientes después de recibir la notificación del registro de los proyectos/entregables
9	Ejecutar el plan de acción	Realizar las actividades requeridas para el cumplimiento de cada una de las metas de acuerdo con lo programado.	No Aplica	Funcionarios de APC-Colombia	Avance a la gestión trimestralmente a través de la plataforma "Brújula"	En los plazos establecidos en el plan de acción
10	Realizar seguimiento y control	1. Realizar reporte de avance de seguimiento de las actividades de cada proyecto/entregable y los datos de los indicadores respectivos; y remitir al Director del área o Jefe del área para revisión y comentarios	No Aplica	Funcionarios responsables de cada actividad	Reporte de avance por actividad en el aplicativo Registro de datos y análisis de indicadores en el aplicativo	Dentro de los 15 días siguientes al cierre del trimestre
		2. Revisar información registrada en las actividades de cada proyecto/entregable y los indicadores asociados	Punto de Control: ¿La información de seguimiento es correcta y consistente? En caso afirmativo, continúa con la tarea 3 de la Actividad 7. En caso contrario, regresa a la Tarea 1 de la Actividad 7, indicando al funcionario las modificaciones requeridas.	Directores o responsables de área	Aprobación de información registrada en el aplicativo	
		3. Consolidar y elaborar informe periódico de seguimiento.	Punto de Control: ¿La información de seguimiento es correcta y consistente? En caso afirmativo, continúa con la siguiente tarea. En caso contrario, pasar a la Tarea 2 de esta actividad, indicando las modificaciones requeridas.	Persona del área con funciones de planeación, designada para tal fin	Informe de seguimiento Comunicación con inconsistencias	En los 5 días siguientes al recibo de la información de las áreas
		4. Registrar en el aplicativo que corresponda (cuando aplique) la información de seguimiento de metas de APC relacionadas en el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial y documentos CONPES.	No Aplica	Funcionarios designados en las áreas	Registro en el aplicativo que corresponda	En los plazos establecidos por el DNP y el DAPRE
		5. Validar lo registrado en los aplicativos	Punto de Control: ¿La información de seguimiento es correcta y consistente? En caso afirmativo, continúa con la tarea 4 de la actividad 7. En caso contrario, pasar a la Tarea 2 de la Actividad 7, indicando las modificaciones requeridas.	Asesor con funciones de planeación	Registro en el aplicativo que corresponda	En los plazos establecidos por el DNP y el DAPRE
11	Solicitar ajustes y/o correcciones al Plan	Establecer y solicitar al área de Planeación los ajustes necesarios de acuerdo con el informe de seguimiento o realizar acciones correctivas, preventivas o de mejora según corresponda. (Ver procedimiento Planes de Mejoramiento si hay lugar a ellos).	Punto de Control: ¿Se trata de un ajuste? En caso afirmativo, continúa con la actividad No. 12. En caso contrario, ver procedimiento "Planes de Mejoramiento" y pasar a la actividad 12.	Directores de área	Comunicación escrita	Máximo 15 días antes del vencimiento de los compromisos
12	Analizar y aprobar ajustes solicitados	Verificar la viabilidad de los ajustes solicitados y aprobar los que correspondan	Punto de Control: ¿Los ajustes son consecuentes y viables? De ser así pasar a la actividad No. 8 De lo contrario regresa a la actividad No. 11	Asesor con funciones de planeación	Comunicación escrita	En los 8 días siguientes al recibo de la solicitud de ajustes
13	Elaborar informe de resultados de plan de acción consolidado	Elaboración y presentación del informe de gestión consolidado	No Aplica	Asesor con funciones de planeación	Informe consolidado	En los 15 primeros días posteriores al cierre de la vigencia

NORMOGRAMA						
#	ACTO	No.	FECHA	DETALLE	EXPEDIDA POR	VÍNCULO URL
1	Ley	152	Jul.15/1994	Toda la norma	Congreso de la República	https://coraboracion.cnp.gov.co/cp/Desarrollo/20item
2	Ley	1474	Jul.12/2010	Artículo 9	Congreso de la República	http://www.seccretalia.gov.co/consentor/obsecocctey-1474-2010.html
3	Decreto	2482	Dic.03/2012	Artículo 9	Congreso de la República	http://www.minjic.gov.co/portal/604/w3-article-3581.html
4	Decreto	124	Ene.26/2016	Parágrafo del artículo 2.1.4.8	Presidencia de la República	http://www.minjusticia.gov.co/Oranstru/Documentos/20aw/auccio/informes%20de%20gestion/Corrupcion/DECRETO%20124%20DEL%2026%20DE%20ENERO%20DE%202016%20ANTICORRUPCION.pdf

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

PLAN DE ACCIÓN: El plan de acción corresponde a un documento de carácter estratégico que tiene por finalidad facilitar el cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico Institucional o su equivalente, mediante su implementación y ejecución a través de acciones y/o actividades, por medio de metas e indicadores (control de acción y resultados).

DÍAS: Al hablar de días en este procedimiento, se entienden como días hábiles.

TRAZABILIDAD				
VERSIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ACTO	CONTROL DE CAMBIOS
1	E-PR-003	Formulación y seguimiento de planes de acción	Acta diciembre 22 de 2015	Versión inicial
2	E-PR-003	Formulación y seguimiento de planes de acción	Brújula,septiembre 08/2016	Se ajustaron los tiempos y el normograma.
3	E-PR-003	Formulación y seguimiento de planes de acción	Brújula, Marzo 08 de 2017	Se ajusta a la nueva imagen institucional
4	E-PR-003	Formulación y seguimiento de planes de acción	Brújula, Marzo 21 de 2017	Se ajustó el documento enfocado en gestión por resultados involucrando la consulta ciudadana, en la estandarización de las actividades y de los formatos.