
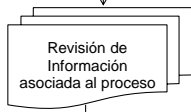
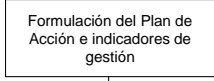
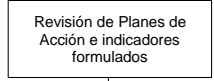


PROCEDIMIENTO
FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN

PROCESO: Planeación y Gestión Institucional	LIDER: Profesional Especializado de Planeación
OBJETIVO: Establecer actividades y controles para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes de acción de los procesos del Instituto.	

ENTRADAS	CONDICIONES GENERALES
PG-MA001 Manual del Sistema de Gestión Modelo de Operación (Mapa de Procesos). Normatividad Interna y Externa. Plan Estratégico Institucional PEI.vigente Metodología para la formulación de planes de acción. GD-PR001 Control de Documentos	Para la etapa de planificación de los planes de acción, el Instituto normalizará el formato donde se deba documentar por cada uno de los procesos. En casos particulares, la formulación deberá realizarse conforme a lo establecido en la normativa para planes institucionales. Para la etapa de seguimiento y evaluación de los planes de acción, el Instituto establecerá la metodología y recursos que se implementarán. Cuando sea el primer año de una nueva Administración, los planes de acción deberán ser armonizados con los programas y subprogramas del Plan Estratégico Institucional PEI una vez sea publicado. Toda actualización de los planes de acción deberán adoptarse mediante Resolución. La publicación de los planes institucionales debe realizarse en la página web de InfiValle, cumpliendo la normatividad vigente.
SALIDAS	DEFINICIONES
Planes de Acción por Proceso Registros de Daruma	Plan Estratégico Institucional PEI: Instrumento a través del cual se consolida toda la formulación estratégica de una entidad, en el mediano plazo. Plan de Acción: Instrumento de programación anual a través del cual cada proceso orienta su desempeño al logro de objetivos y metas anuales de la Administración. Daruma: Aplicativo software, que apoya la gestión de los procesos estratégicos de Planeación y Gestión Institucional, Gestión de Riesgo, los procesos de Evaluación y Seguimiento, el Proceso de Información y Comunicación de InfiValle, calidad y mejoramiento continuo. AC: Actividad de Control

SIMBOLOGÍA	
SIGNIFICADO	1. Inico 2. Operación. 3 Decisión "SI o NO". 4. Multidocumento. 5. Documento. 6. Conector. 7. Sistema. 8. Archivo. 9. Fin. 10. Flechas

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO TOTAL HORAS
		INICIO			
1		Revisar información asociada al proceso sobre: a) Salidas y productos del proceso. b) Plan indicativo del PEI c) Acuerdos de Gestión. d) Informe de Avance del Plan Estratégico Institucional e) Medición del desempeño del proceso vigencia anterior.	N/A	Lider de cada Proceso	40
2		Diligenciar el formato de plan de acción, estableciendo claramente cada producto del cual se espera resultados en la vigencia. Determinar los indicadores de gestión con los que se realizará el seguimiento y evaluación al cumplimiento de las metas definidas en el Plan y remitir al área de Planeación dentro de los plazos fijados.	PG-FR004 Plan de Acción Anual PG-FR007 Ficha Indicador Correo Electrónico	Lider de cada Proceso	40
3		Revisar la consistencia de los planes de acción e indicadores formulados en los procesos, su articulación con los otros planes institucionales, estableciendo si cumple el objetivo del proceso y si es adecuado con los propósitos del Instituto.	PG-FR004 Plan de Acción Anual	Profesional Especializado de Planeación	80

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO TOTAL HORAS
4		<p>El Plan de Acción es adecuado al proposito del Instituto?</p> <p>NO: Pasa a actividad 5 SI: Pasa a actividad 6</p>		Profesional Especializado de Planeación	
5		<p>Efectuar mesa de trabajo con el lider de proceso que deba realizar ajustes al plan de acción e indicadores presentados, con el fin de obtener una versión definitiva.</p>	<p>Memoria Técnica PG-FR004 Plan de Acción Anual</p>	<p>Profesional Especializado de Planeación lider de cada Proceso</p>	40
6		<p>Presentar ante la instancia correspondiente, los planes de acción de los procesos, con el fin de obtener retroalimentación respecto a la planeación institucional de la vigencia. AC</p>	<p>GD-FR002 Acta de Reunión Matriz de Planes de Acción</p>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	16
7		<p>Elaborar el proyecto de Resolución del Plan Unico Institucional del que hace parte integral los Planes de Acción de los procesos y proceder de conformidad con el procedimiento de control de documentos (aprobación y publicación). AC</p> <p>Una vez firmada esta Resolución con la Matriz de Planea de Acción, debe ser publicada en la página Web Institucional según la normativa vigente.</p>	<p>Resolución de Planes de acción Matriz de Planes de Acción Publicación en página Web</p>	Profesional Especializado de Planeación	16
8		<p>Registrar en el Aplicativo Daruma en el módulo Indicadores las metas definidas en el Plan de Acción aprobado por proceso, indicando la medición y la periodicidad de revisión, tipo de indicadores, frecuencia de la medición, responsable de la alimentación del indicador</p> <p>El Proceso de Planeación y Gestión Institucional según sea pertinente orientará a los procesos en el cargo del Plan de Acción en el Aplicativo Daruma.</p>	Registro Daruma-Módulo Indicadores	<p>Lideres de proceso Profesional Especializado Planeación</p>	80
9		<p>Registrar en el Aplicativo Daruma en el módulo Indicadores las evidencias que demuestran el cumplimiento de las metas definidas en el Plan de Acción.</p>	Registro Daruma-Módulo Indicadores	Lideres de Proceso	permanente
10		<p>Realizar seguimiento, medición, análisis y evaluación de los planes a través del aplicativo revisando el cumplimiento de cada meta e indicador por proceso, dentro de los plazos establecidos.</p>	<p>Registro Daruma-Módulo Indicadores Informe de Medción de Desempeño</p>	Profesional Especializado Planeación	80
11		<p>Socializar a los lideres de proceso cada cuatrimestre, el informe de medición de desempeño de los procesos.</p> <p>Enviar el informe de medición para publicación en página web a la Oficina de Información y Comunicación</p>	<p>Informe de Medición del Desempeño Correo electrónico</p>	Profesional Especializado de Planeación	16

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO TOTAL HORAS
12		Identificar, archivar y custodiar los documentos y registros que resulten de las actividades del procedimiento. Cumplido el tiempo de retención realizar la transferencia documental al archivo central.	Archivos de Gestión Transferencia Documental	Profesional Especializado de Planeación	1
13		¿Se materializó algún incidente o evento de riesgo? SI: Pasar a la actividad X NO: FIN			
14		Reportar los eventos y/o incidentes que afecten los sistemas de administración de riesgos (SARO, SARC, SARL, SARM, SGSI, SIPLAFT, de Corrupción) materializados en cualquiera de las actividades del procedimiento.	Aplicativo DARUMA Módulo Situaciones	Líder del proceso	1
15		FIN			

ELABORÓ:	Ruby Dalila Sánchez Posada	Cargo: Profesional Especializado PS
REVISÓ:	Liliana Hinestroza Sinisterra	Cargo: Profesional Especializado de Planeación
APROBÓ:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Cargo: No Aplica

PG-PR007

2023 /04/01_ V2.0