



1. OBJETIVO.

Establecer las directrices, actividades y responsabilidades para la formulación, aprobación, ejecución y seguimiento al Plan de Acción Institucional, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para la formulación y seguimiento al plan de acción, inicia con la formulación, seguimiento y presentación para aprobación y monitoreo a la Gerencia General hasta la publicación de la información revisada en la página web.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La formulación del Plan de acción institucional de la entidad se define a partir de la identificación de la estructura establecida en conjunto con el responsable de Planeación, teniendo en cuenta el sostenimiento y crecimiento de la Entidad.
- El responsable de Planeación presta asesoría, apoyo y acompañamiento en el diseño y formulación de las metas e indicadores de gestión de las diferentes áreas.
- La información reportada en el plan de acción, su exactitud y confiabilidad, es responsabilidad del área ejecutora.
- Si deben modificar o eliminar una actividad, el valor de una meta, el indicador, el reporte de un dato anterior, o cualquier cambio que vayan a realizar en el reporte, deben enviar un memorando al responsable de Planeación con las justificaciones a que haya lugar en el mes anterior al mes a reportar y el cambio se debe ver reflejado en el cuadro reporte del mes siguiente con la justificación dada en la casilla de observaciones.
- El cambio que no esté debidamente justificado se toma como no valido.

4. CONDICIONES GENERALES.

4.1 FORMULACIÓN Y APROBACIÓN

Según los lineamientos establecidos en la normatividad vigente:

1. El nivel directivo tiene la responsabilidad de establecer las políticas y objetivos a alcanzar en el cuatrienio y dar los lineamientos y orientaciones para la definición de los planes de acción anuales.
2. El Plan de Acción Anual se debe formular con base en lo previsto en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad y sirve como una herramienta para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
3. Es responsabilidad de Planeación y Gestión de Riesgos proponer un plan de trabajo con cada una de las etapas a desarrollar para la formulación, aprobación y socialización del Plan de Acción Anual, esto con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos para formulación, aprobación y seguimiento del Plan de Acción Anual.



- El Plan de Acción Anual debe integrar el Plan Institucional de Gestión y Desempeño y los planes de que trata el Decreto 612 de 2018.

4.2 SEGUIMIENTO

El seguimiento al Plan de Acción Anual se debe realizar con periodicidad trimestral en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre. Este seguimiento está a cargo del responsable de Planeación lo efectúa con base en la información, soportes y evidencias que deben proporcionar los líderes o responsables de área.

5. PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Comunicar a todas las áreas los lineamientos y metas de la Alta Dirección, los cuales contienen la orientación estratégica para la siguiente vigencia. Nota: esta actividad se debe cumplir antes de culminar la vigencia.	Gerencia General	Comité directivo
2	Definir las actividades e indicadores de seguimiento a establecer por cada proceso del cual es responsable. Para esto se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos para la formulación de indicadores. Los indicadores de Plan de Acción permiten medir el cumplimiento de los objetivos de calidad, los procesos se miden a través de indicadores de proceso o seguimientos.	Subgerente Técnico, Subgerente Administrativo y Financiero, Asesor Jurídico, Jefe de oficina Asesora de Control Interno.	Formato PE-FR-01
	Remitir al Profesional Especializado de Planeación en medio físico y magnético mediante correo electrónico el Formato PE-FR-01	Subgerente Técnico, Subgerente Administrativo y Financiero, Asesor Jurídico, Jefe de oficina Asesora de Control Interno.	Formato PE-FR-01
2	Revisión de las actividades, metas e indicadores definidos en cada una de las áreas y que hacen parte del formato final del Plan de acción Institucional.	Responsable de Planeación	Formato PE-FR-01
3	Se agrupan todas las actividades, metas e indicadores remitidos por las diferentes áreas y se consolida el plan de acción.	Responsable de Planeación	



4	Se presenta para probación del plan de acción al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Responsable de Planeación	
5	Socializar y divulgar el plan de acción en la página web de la entidad	Responsable de Planeación	
6	En caso de presentarse algún cambio en las actividades, meta, indicador, o cualquier cambio que vaya a realizar en el reporte, estos deben ser justificados y se deben solicitar al responsable de planeación. El cambio que no esté debidamente justificado se tomará como no valido	Subgerente Técnico, Subgerente Administrativo y Financiero, Asesor Jurídico, Asesor jefe de oficina de Control Interno.	
7	Presentar las modificaciones al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Responsable de Planeación	
8	Diligenciar los formatos del plan de acción conforme la información exacta reportada por los directos responsables y validada por el responsable de área, se deberán incluir las modificaciones que fueron justificadas.	Responsable de Planeación	Formato PE-FR-01
9	Publicar el plan de acción anual definitivo en la página web de la entidad	Responsable de Planeación	
10	Enviar vía correo electrónico al responsable de planeación el formato de Plan de acción debidamente diligenciado los primeros (5 días hábiles) siguientes a la finalización de cada trimestre	Subgerente Técnico, Subgerente Administrativo y Financiero, Asesor Jurídico, Asesor jefe de oficina de Control Interno.	Correo electrónico
11	Consolidar la información recibida y realizar una revisión de seguimiento trimestral al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos por cada actividad del área	Responsable de Planeación	
12	Socializar el seguimiento ante Comité de Gerencia para revisar los avances de indicadores y actividades de cada proceso	Responsable de Planeación	Acta de comité
12	Socializar seguimiento del plan de acción publicando en la página web de la entidad	Responsable de Planeación	
13	Archivar los planes de acción en digital de fácil ubicación e identificación de acuerdo el año y el trimestre de reporte	Responsable de Planeación	

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1. Formato de identificación y seguimiento de acciones

Control de cambios

Versión	Fecha	Identificación de los cambios	Responsable
01	2021/08/23	Construcción del procedimiento	Responsable de Planeación



FONDECÚN
FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, APROBACIÓN,
EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL
CODIGO: PE-PR-02
VERSIÓN:01