



## 1. OBJETIVO.

Establecer directrices, actividades y responsabilidades para formular, aprobar, ejecutar y dar seguimiento al Plan de Acción Institucional, asegurando el cumplimiento de los objetivos estratégicos de Fondecun.

## 2. ALCANCE.

El procedimiento abarca la comunicación de los lineamientos y metas estratégicas, la definición de actividades e indicadores por proceso, la revisión y consolidación del plan de acción, su aprobación y comunicación a través de la página web. También incluye el seguimiento trimestral, la socialización ante el Comité de Gerencia, y el archivo digital de los planes de acción para facilitar su ubicación y consulta.

## 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 válido.

## 4. CONDICIONES GENERALES.

### 4.1 FORMULACIÓN Y APROBACIÓN

Según los lineamientos establecidos en la normatividad vigente:

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.

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.



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 y lo efectúa con base en la información, soportes y evidencias que deben proporcionar los líderes o responsables de área.

#### 5. PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Socializar a todas las áreas los lineamientos y metas de la Alta Dirección, los cuales contienen la orientación estratégica para la siguiente vigencia. <b>Nota:</b> esta actividad se debe cumplir antes de culminar la vigencia.	Gerencia General	GA-FR-12 - Actas de comité
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
3	Remitir los indicadores 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



4	Revisar actividades, metas e indicadores definidos en cada una de los procesos y que hacen parte del formato final del Plan de acción Institucional. Presentar observaciones en caso de encontrarse.	Responsable de Planeación	Formato PE-FR- 01
5	Agrupar todas las actividades, metas e indicadores remitidos por las diferentes áreas y se consolida el plan de acción.	Responsable de Planeación	Formato PE-FR- 01
6	Presentar el plan de acción para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Responsable de Planeación	Propuesta plan de acción
7	Socializar con los responsables de proceso el plan de acción aprobado.	Responsable de Planeación	GA-FR-12 - Actas de comité
8	Publicar el plan de acción aprobado en la página web de la entidad.	Responsable de Planeación	Publicación en pagina Web.
9	Enviar vía correo electrónico al responsable de planeación el formato de Plan de acción debidamente diligenciado, dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al finalizar cada trimestre.	Responsables de proceso	Correo electrónico Formato PE-FR- 01
10	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	Formato PE-FR- 01
11	Socializar el seguimiento ante Comité de Gerencia para revisar los avances de indicadores y actividades de cada proceso.	Responsable de Planeación	GA-FR-12 - Actas de comité
12	Publicar el seguimiento del plan de acción en la página web de la Fondecun.	Responsable de Planeación	Publicación en página Web.
13	Archivar los planes de acción en formato digital de manera que sean fácilmente ubicables e identificables según el año y trimestre de reporte.	Responsable de Planeación	Formato PE-FR- 01 en la ruta \\192.168.1.6\fondecun\8. PLANEACIÓN

## 6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 6.1. PE - FR - 01 - Plan de acción
- 6.2 PE -FR - 02 - Indicadores
- 6.3 GA-FR-12 - Actas de comité



## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Identificación de los cambios	Responsable de actualización
01	23/08/2021	Construcción del procedimiento	Responsable de Planeación
02	20/06/2023	Desarrollo de flujo de proceso, reorganización de algunas actividades acorde al flujo y ajustes generales de redacción del documento.	Responsable de Planeación

