

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
	PROCEDIMIENTO: FORMULACION PLAN DE ACCIÓN			
	Código: 120.02.08-2	Versión: 08	Fecha: 16/08/2017	Página 1 de 7

1. OBJETIVO

Formular y realizar el seguimiento al Plan de Acción Institucional a través de la herramienta Sisgestión por parte de cada una de las dependencias de la Unidad bajo los lineamientos del proceso de Direccionamiento Estratégico, con el fin de alinear la misionalidad de la entidad con los objetivos y metas establecidas, facilitando así la toma de decisiones.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la definición de los lineamientos para la formulación del plan de acción de la siguiente vigencia, incluyendo el seguimiento al mismo y culmina con la socialización de los ajustes aplicados a los planes de acción.

3. DEFINICIONES

Actividad: Es un conjunto de tareas secuenciales en el tiempo para contribuir al logro de una meta.

Indicador: Es una representación (cuantitativa preferiblemente) establecida mediante la relación entre dos o más variables, a partir de la cual se registra, procesa y presenta información relevante con el fin de medir el avance o retroceso en el logro de un determinado objetivo en un periodo de tiempo determinado, ésta debe ser verificable objetivamente, la cual al ser comparada con algún nivel de referencia (denominada línea base) puede estar señalando una desviación sobre la cual se pueden implementar acciones correctivas o preventivas según el caso¹

Meta: Magnitud o nivel específico de los resultados que se prevé alcanzar. Valor esperado.

Meta territorializable: Metas institucionales con un alcance específico de ejecución en el nivel territorial.

Objetivo Estratégico: Finalidad hacia la que se orientan los programas y metas de la Unidad. Dichos objetivos se han definido en el plan estratégico.

Plan de acción: Es una herramienta de gestión que orienta las acciones de la entidad para alcanzar los objetivos estratégicos, programas y metas en cada vigencia fiscal. Este documento está compuesto por objetivos, metas, actividades, estrategias, responsables, indicadores y recursos, programados en períodos de tiempo.

¹ Concepto generado de varias referencias: Departamento Administrativo Nacional de Planeación – DNP. (2009). Guía Metodológica para la Formulación de Indicadores. Bogotá. Hernández, G. (2014). Índices de gestión en una empresa del sector público: El caso SENA. Bogotá. Institución Universitaria de Envigado. (2008). Indicadores de Gestión. Envigado.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
	PROCEDIMIENTO: FORMULACION PLAN DE ACCIÓN			
	Código: 120.02.08-2	Versión: 08	Fecha: 16/08/2017	Página 2 de 7

Plan Estratégico Institucional: Es una herramienta de gestión que orienta las acciones de la entidad para alcanzar el programa de gobierno acorde con la naturaleza jurídica de la entidad y el Plan Nacional de Desarrollo; está conformado por la misión, la visión, los objetivos estratégicos, los valores, las partes interesadas, metas e indicadores estratégicos para el período de gobierno.

Programa: Es la unidad que contiene un conjunto de metas orientadas a lograr un objetivo determinado.

Seguimiento: Determinación del estado de avance de las metas previstas, en un momento determinado. Se identifican los factores que afectan el resultado esperado para la toma de decisiones estratégicas y gerenciales.

Rendición de cuentas: Presentación del balance de resultados del cumplimiento de las actividades de cada uno de los acuerdos de servicios aprobados para el periodo.

BPIN: El Decreto 2844 de 2010 señala que el BPIN es un instrumento para la planeación que registra los programas y proyectos de inversión pública considerados viables, previamente evaluados social, técnica, ambiental y económicamente susceptibles de ser financiados o cofinanciados con recursos del Presupuesto General de la Nación.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citadas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.

5. CRITERIOS DE OPERACIÓN

- El seguimiento al plan de Acción Institucional debe realizarse mensualmente en la herramienta Sisgestión por parte de cada una de las dependencias de la Unidad.
- El seguimiento se realiza con corte al último día calendario del mes anterior.
- El plazo para presentar el seguimiento al plan de acción por dependencia es el quinto día hábil de cada mes.
- Los enlaces de la Oficina de Planeación cuentan con 2 días hábiles para aprobar o rechazar el seguimiento una vez se encuentre presentado.
- Los enlaces de planeación de las dependencias cuentan con 1 día hábil para volver a presentar los seguimientos rechazados.
- En caso que se requiera hacer ajustes tanto de los seguimientos presentados en los meses anteriores como de la información de los indicadores deben solicitarse mediante acta cuyo consecutivo lo asignará la Oficina Asesora de Planeación. Una vez se encuentre firmada por el jefe de la dependencia se deberá remitir al enlace de la OAP con el fin de avalar la modificación solicitada y posteriormente remitirlo al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación para su posterior aprobación.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
	PROCEDIMIENTO: FORMULACION PLAN DE ACCIÓN			
	Código: 120.02.08-2	Versión: 08	Fecha: 16/08/2017	Página 3 de 7

- El Jefe la Oficina de Planeación tiene la facultad de aprobar total o parcialmente o rechazar los cambios solicitados en las actas presentadas.
- Solo se aceptarán actas de cambios siempre y cuando vengan en el formato establecido para ello, el cual se encuentra cargado al proceso de Direccionamiento estratégico con el nombre "Acta Cambios Sisgestión".
- La Oficina Asesora de Planeación le solicitará a la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación del seguimiento mensual del Plan de Acción Institucional una vez este se encuentre cerrado.
- El aplicativo no permitirá cargar el seguimiento mensual si el indicador no cuenta con la hoja de vida totalmente diligenciada.
- La Oficina Asesora de Planeación modificará la información registrada con la del mes inmediatamente anterior si al décimo día hábil del mes no se encuentra aprobado dicho seguimiento.
- Para los ajustes tramitados mediante acta por parte de las direcciones Territoriales, estos estarán sujetos a la validación y/o aprobación por parte de la Oficina Asesora de Planeación.
- La Oficina Asesora de Planeación debe garantizar que en la formulación de los planes de acción de las dependencias que cuenten con metas PND y Conpes 3726 se encuentren alineados con la información que se encuentra en Sinergia.
- Los ajustes al plan de acción únicamente se realizarán en el periodo comprendido entre los días 12 al 25 de cada mes con el fin de poder garantizar que los cambios queden aplicados al siguiente corte.
- Las actas de modificación al plan de acción serán recibidas por el enlace de la Oficina Asesora de Planeación dentro de los 10 primeros días de cada mes.
- Para las dependencias de nivel nacional se recibirán las actas de modificación únicamente en original firmadas por el jefe de la dependencia, y en nivel territorial por medio magnético siempre y cuando se encuentren firmadas por el jefe de la dependencia o Director Territorial y el respectivo consecutivo de acta.

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
1.	Realizar reunión para definición de lineamientos	Guía para la construcción y análisis de Indicadores de Gestión DAFP	Profesionales Oficina Asesora de Planeación	Acta de Reunión y listado de asistencia	CI
2.	Realizar una presentación a la Dirección General de los lineamientos para la formulación del Plan de Acción	Acta de Reunión anterior	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Acta de Reunión y listado de asistencia	CI
3. PC	¿Los lineamientos se encuentran aprobados por la Dirección General?		Director (a) General	Acta de Reunión y	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
	PROCEDIMIENTO: FORMULACION PLAN DE ACCIÓN			
	Código: 120.02.08-2	Versión: 08	Fecha: 16/08/2017	Página 4 de 7

Nº PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
	Si: Continúa con la siguiente actividad No: Se ajusta y se devuelve a la actividad 2			listado de asistencia	
4.	Ajustar el Plan Indicativo para la siguiente vigencia.	Lineamientos para la formulación del plan y Plan Indicativo vigente	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Plan Indicativo ajustado	CI
5. PC	¿El Plan Indicativo es aprobado? Si: Continúa con la siguiente actividad No: Se devuelve a la actividad 4	Plan Indicativo ajustado	Líder de proceso	Plan indicativo aprobado.	CI
6.	Socializar los lineamientos y/o Plan Indicativo a las dependencias de la Unidad	Plan Indicativo ajustado y/o lineamientos	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Acta de Reunión y listado de asistencia	CI
7.	Identificar los Indicadores PND, Conpes 3726, Proyectos de inversión y MIPG como insumo primario de la formulación del Plan de Acción Nacional.	Plan nacional de desarrollo, Conpes 3726 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Base de datos	CI
8.	Realizar mesas de trabajo para aplicar el lineamiento en cuanto a formulación de plan de acción.	Plan Indicativo ajustado y Base de datos con actividades PND, Conpes 3726 y MIPG	Oficina Asesora de Planeación	Acta de Reunión y listado de asistencia	CI
9.	Cargar la información en el aplicativo Sisgestión de acuerdo con los lineamientos brindados en las mesas de trabajo	Resultados de las mesas de trabajo	Cada Dependencia	Sisgestión Modulo Plan de Acción	CI
10.	Presentar el Plan de Acción el aplicativo Sisgestión	Plan de Acción Registrado	Jefe de cada dependencia	Sisgestión Modulo Plan de Acción	CI
11.	Validar la información cargada en el aplicativo ¿Se aprueba el Plan de Acción? Si: continua en la siguiente actividad No: se rechaza en el aplicativo y se devuelve a la actividad 8	Plan de acción presentado	Oficina Asesora de Planeación	Sisgestión Modulo Plan de Acción	CI
12.	Remitir el Plan de acción aprobado a las Direcciones Territoriales como insumo para la formulación del Plan de Acción Territorial junto con los lineamientos y/o Plan Indicativo	Plan de Acción Nacional, Plan Indicativo y/o lineamientos	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico	CI
13.	Realizar mesas de trabajo y/o videoconferencias para aplicar los lineamientos en cuanto a formulación de plan de acción	Plan de Acción Nacional, Plan Indicativo y/o lineamientos	Oficina Asesora de Planeación	Acta de Reunión y listado de asistencia	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
	PROCEDIMIENTO: FORMULACION PLAN DE ACCIÓN			
	Código: 120.02.08-2	Versión: 08	Fecha: 16/08/2017	Página 5 de 7

Nº PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
14.	Cargar la información en el aplicativo Sisgestión de acuerdo con los lineamientos brindados en las mesas de trabajo	Resultados de las mesas de trabajo	Cada Dirección Territorial	Sisgestión Modulo Plan de Acción	CI
15.	Presentar el Plan de Acción el aplicativo Sisgestión	Plan de Acción Registrado	Director Territorial	Sisgestión Modulo Plan de Acción	CI
16. PC	Validar la información cargada en el aplicativo ¿Se aprueba el Plan de Acción? Si: continua en la siguiente actividad No: se rechaza en el aplicativo y se devuelve a la actividad 14	Plan de acción presentado	Oficina Asesora de Planeación	Sisgestión Modulo Plan de Acción	CI
17.	Aprobar plan de acción Institucional	Plan de Acción Institucional	Dirección General	Acta de Reunión y listado de asistencia	CI
18. PC	Revisar la información del plan de acción antes de publicar en la página web. ¿Se encuentra correcta la información a publicar? Si: continua en la siguiente actividad No: se ajusta y continua con la actividad 17	Plan de Acción Institucional	Oficina Asesora de Planeación	Acta de Validación	CI/CE
19.	Solicitar la publicación del Plan de Acción Institucional en la Pagina WEB junto con las fichas BPIN	Plan de Acción Institucional Fichas BPIN	Oficina Asesora de Planeación	Página Web	CE
20.	Socializar a la dependencia el plan de acción definitivo	Plan de Acción Institucional	Cada Dependencia y Dirección Territorial	Acta de Reunión y listado de asistencia	CI
21.	Diligenciar las hojas de vida de cada uno de los indicadores en el aplicativo Sisgestión	Sisgestión Modulo Plan de Acción	Cada Dependencia y Dirección Territorial	Sisgestión Modulo Plan de Acción	CI
22.	Cargar el seguimiento mensual de los indicadores que han iniciado ejecución	Plan de Acción de cada dependencia y/o Dirección Territorial	Cada Dependencia y Dirección Territorial	Seguimiento Registrado Sisgestión Modulo Plan de Acción	CI
23.	Presentar el seguimiento al Plan de acción en el Aplicativo Sisgestión	Seguimiento registrado Sisgestión Modulo Plan de Acción	Directores, subdirectores, Jefe de Oficina, Coordinadores de grupo y/o Directores Territoriales	Seguimiento presentado Sisgestión Modulo Plan de Acción	CI
24. PC	Validar que la información cargada en el aplicativo se encuentre correcta y/o de	Seguimiento presentado	Enlace Oficina Asesora de	Sisgestión Modulo Plan	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
	PROCEDIMIENTO: FORMULACION PLAN DE ACCIÓN			
	Código: 120.02.08-2	Versión: 08	Fecha: 16/08/2017	Página 6 de 7

Nº PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
	acuerdo a lo reportado de acuerdo con la información en Sinergia ¿Se aprueba el seguimiento al Plan de Acción? Si: El seguimiento continua en la siguiente actividad No: se rechaza en el aplicativo y se devuelve a la actividad 20	Sisgestión Modulo Plan de Acción	Planeación	de Acción	
25.	Solicitar la publicacion de los seguimientos en la Pagina Web	Seguimiento Aprobado Sisgestión Modulo Plan de Acción	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Seguimiento publicado en la Página Web	CE
26.	La dependencia solicita ajuste al plan de acción? Si: Solicitar consecutivo al administrador de la herramienta (OAP) No: finaliza en el procedimiento	Plan de acción Aprobado	Directores, subdirectores, Jefe de Oficina, Coordinadores de grupo y/o Directores Territoriales	Correo electrónico	CI
27.	Elaborar el acta de solicitud de ajustes o cambios al plan de acción de la dependencia.	Consecutivo Plan de acción	Cada Dependencia y Dirección Territorial	Acta de Cambios Sisgestión	
28.	Recibir el acta de cambios con la firma del jefe de la dependencia o Dirección Territorial	Acta de Cambios Sisgestión	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Acta de Cambios Sisgestión aprobada	CI
29.	El Acta cuenta con el visto bueno del enlace de la Oficina Asesora de Planeación? Si: Continúa con la siguiente actividad No: Se devuelve a la dependencia y continua con la actividad 24	Acta de Cambios Sisgestión	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Acta de Cambios Sisgestión con visto bueno	CI
30.	Entregar el acta firmada por el jefe de la dependencia a la Oficina Asesora de Planeación. El ajuste es aprobado? Si: Continúa con la actividad 18 No: Continúa con la siguiente actividad.	Acta de Cambios Sisgestión con visto bueno	Enlaces dependencias	Acta de Cambios Sisgestión aprobada	CI
31.	Informar a la dependencia con la argumentación técnica y finaliza en el procedimiento.	Acta de Cambios Sisgestión	Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
	PROCEDIMIENTO: FORMULACION PLAN DE ACCIÓN			
	Código: 120.02.08-2	Versión: 08	Fecha: 16/08/2017	Página 7 de 7

Nº PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
32.	Ajustar en el aplicativo los cambios al plan de acción aprobados e informar a la dependencia	Acta de Cambios Sisgestión	Oficina Asesora de Planeación	Herramienta Plan de Acción y Correo electrónico	CI
33.	Asegurar que la información en la hoja de vida de los indicadores afectados se encuentre correcta	Herramienta Plan de Acción	Enlaces dependencias	Acta de Cambios Sisgestión	CI
34.	Socializar y comunicar a su equipo de trabajo el respectivo plan de acción	Sisgestión Modulo Plan de Acción	Enlaces dependencias	Acta de reunión	CI
35.	FIN DEL PROCEDIMIENTO				

7. ANEXOS

Acta de cambios Sisgestión
Instructivo formulación y seguimiento al plan de acción

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
1	28/02/2014	Se incluyó la definición "Meta territorializable". Se realizó la diferenciación de actividades para la formulación del plan de acción del nivel nacional de la formulación del plan de acción del nivel territorial.
2	20/02/2015	Se incluyó la definición "Acuerdos de Servicio y Rendición de Cuentas". Se realiza el ajuste a las actividades de plan de acción nivel nacional y Nivel Territorial. Se agregan nuevos formatos en el procedimiento
3	29/05/2015	Se incluyó la definición BPIN Se incluyen las actividades de relación con los proyectos de inversión
4	21/10/2015	Se ajustan los puntos de control de acuerdo al instructivo. Se eliminan actividades de seguimiento SPI ya que se contemplan en el procedimiento de monitoreo a la gestión Se incluyeron algunos formatos aprobados
5	8/02/2016	Se eliminó la definición Acuerdos de Servicio Se realiza el ajuste a las actividades de plan de acción nivel nacional y Nivel Territorial. Se elimina el formato acuerdos de servicio.
6	14/06/2016	Se eliminó la actividad de realizar la programación de Indicadores tácticos, teniendo en cuenta que actualmente esta programación es diligenciada en la hoja de vida del indicador. Se ajustan los puntos de control de acuerdo a la nueva Guía para la identificación y documentación de puntos de control
7	31/07/2017	Creación de criterios de operación Actualización del procedimiento Inclusión del seguimiento al plan de acción en el procedimiento