

	<b>PROCEDIMIENTO FORMULACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCION</b>	<b>Código: PD-P-07</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Vigente desde: 10/01/2019</b>

## 1. OBJETIVO

Formular el Plan de Acción de las dependencias del Ministerio del Interior que oriente las acciones encaminadas a cumplir con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Nacional de Desarrollo, las funciones y objetivos institucionales; y hacer el seguimiento periódico del mismo para medir la Gestión Institucional.

## 2. ALCANCE

Inicia la definición de las metas y actividades de gestión institucional para su logro y finaliza con el seguimiento.

## 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Plan de Acción:** Es una herramienta de gestión que define las acciones de la entidad para alcanzar los objetivos institucionales, Programas y metas en un período determinado, por lo general un año. Este documento está compuesto por programas, metas, actividades, responsables e indicadores.

**Plan Estratégico Institucional:** Es una herramienta de gestión que define las estrategias de la entidad para alcanzar objetivos acordes con la misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

**Plan Nacional de Desarrollo – PND:** “Carta de Navegación” del gobierno donde se establecen los objetivos, metas y prioridades de la administración durante su cuatrienio. El Plan Nacional de Desarrollo contiene XXV pactos, con sus respectivos componentes.

**Seguimiento:** Determinación del estado de avance de las metas previstas, en un momento determinado. Se identifican los factores que afectan el resultado esperado y se establecen las acciones correctivas en caso de ser necesario.

## 4. DOCUMENTOS SOPORTE

Nombre	Entidad / Proceso	Origen (I: Interno o E: Externo)
Plan Nacional de Desarrollo	Departamento Nacional de Planeación	E
Plan Estratégico Institucional	Proceso de Planeación y Direccionamiento	I
Instructivo para la Elaboración y Seguimiento del Plan de Acción	Proceso de Planeación y Direccionamiento	I
Formato Plan de Acción	Proceso de Planeación y Direccionamiento	I
Formato de Hoja de Vida del Indicador	Proceso de Planeación y Direccionamiento	I

## 5. DESARROLLO

El Plan de Acción debe estar articulado con el Plan estratégico y otros documentos que incluyan compromisos del Ministerio; los proyectos de inversión, programas misionales de funcionamiento, documentos CONPES procesos y subprocesos. Incluye: los objetivos institucionales, las estrategias con sus respectivas metas, actividades e indicadores. (Ver instructivo PD-PP-P-02-I-01).

El Plan de Acción será elaborado cada vigencia, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional en el formato suministrado por la Oficina Asesora de Planeación.

## 6. DESARROLLO

"Este documento es de uso interno, no debe ser distribuido sin autorización previa de la Oficina Asesora de Planeación, queda prohibida su modificación, reproducción parcial y/o total. Si este documento está impreso se considera copia no controlada"



El futuro es de todos

Ministerio

# PROCEDIMIENTO FORMULACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCION

Código: PD-P-07

Versión: 02

Vigente desde:  
10/01/2019

No.	Nombre	C	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1.			Diligenciar la información de los proyectos de inversión, los programas misionales de funcionamiento y metas de gobierno de acuerdo con SINERGIA dentro de formato de formulación de plan de acción (Formato Plan de Acción. PD-PP-P-02-F-01).	Planes diligenciados parcialmente para enviar a las áreas	Funcionarios designados del Grupo de Planes, Programas y Proyectos
2.			<p>Remitir a todas las dependencias del Ministerio los insumos que deben considerarse en la formulación del plan de acción para la correspondiente vigencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La herramienta en la que se registrará la información (Formato Plan de Acción. PD-PP-P-02-F-01) con su Instructivo PD-PP-P-02-I-01. para la Elaboración y Seguimiento del Plan de Acción</li> <li>• El Plan estratégico Institucional</li> <li>• Presupuesto de proyectos de inversión</li> <li>• Presupuesto de Programas misionales de funcionamiento.</li> <li>• Metas de Gobierno</li> <li>• Documentos CONPES</li> <li>• Otros documentos que incluyan compromisos del Ministerio.</li> </ul>	Correos electrónicos de envío	<p>Coordinador Grupo de Planes, Programas y Proyectos.</p> <p>Jefe Oficina Asesora de Planeación.</p>
3.			Orientar y asesorar a los directores y funcionarios encargados cuando lo requieran, en la formulación del plan y el uso de la herramienta.	Correos electrónicos y formato registro de asesoría y asistencia técnica	Funcionarios designados del Grupo de Planes, Programas y Proyectos

"Este documento es de uso interno, no debe ser distribuido sin autorización previa de la Oficina Asesora de Planeación, queda prohibida su modificación, reproducción parcial y/o total. Si este documento está impreso se considera copia no controlada"



# PROCEDIMIENTO FORMULACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCION

Código: PD-P-07

Versión: 02

Vigente desde: 10/01/2019

No.	Nombre	C	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
4.			Definir el plan de acción de la dependencia respectiva y remitirlo a la Oficina Asesora de Planeación. <b>Nota:</b> El correo electrónico debe ser enviado por el jefe de la dependencia responsable del plan.		Jefes y funcionarios de las dependencias
5.		X	<p>Recibir y revisar los planes remitidos y realizar las observaciones pertinentes para obtener calidad de la información.</p> <p><b>Punto de control: Validar la calidad de la información.</b> (Instructivo PD-PP-P-02-I-01) <b>NOTA:</b> Si la formulación no cumple con los requisitos establecidos, la OAP devuelve el Plan de acción con la solicitud de ajustes por correo electrónico.</p> <p>Realizados los ajustes de los Planes de Acción deberán ser enviados desde el correo electrónico del jefe de la dependencia para que estos tengan validez.</p>	Correos electrónicos.	Funcionario designado del Grupo de Planes y Programas y Proyectos  Coordinador Grupo de Planes, Programas y Proyectos.
6.			Enviar por correo electrónico el Plan de Acción definitivo al responsable de la dependencia para la validación final.		Funcionario designado del Grupo de Planes y Programas y Proyectos
7.		X	<p>Revisar y validar el Plan de Acción definitivo de la dependencia a su cargo.</p> <p><b>Punto de control: Validar la calidad de la información.</b> (Instructivo PD-PP-P-02-I-01). Enviar por correo electrónico el Plan de Acción definitivo a la OAP.</p> <p><b>NOTA:</b> Si la formulación no cumple con la coherencia de la información, el jefe de dependencia puede devolver a la OAP solicitando los ajustes necesarios.</p>		Jefes de dependencias



El futuro es de todos

Mininterior

# PROCEDIMIENTO FORMULACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCION

Código: PD-P-07

Versión: 02

Vigente desde:  
10/01/2019

No.	Nombre	C	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
8.			Consolidar en el documento del plan de acción y publicar en la página web del Ministerio <a href="http://www.mininterior.gov.co">www.mininterior.gov.co</a> en planes y proyectos institucionales.	Planes de acción formulados y consolidados	Funcionario designado del Grupo de Planes Programas y Proyectos.  Coordinador Grupo de Planes, Programas y Proyectos.
9.			Preparar las presentaciones de los planes para someter a consideración del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y realizar las respectivas convocatorias con memorando.	Presentaciones Comités	Coordinador Grupo de Planes, Programas y Proyectos.  Funcionario designado Grupo de Planes, Programas y Proyectos.
10.		X	Presentar el Plan de Acción para aprobación del Comité de Institucional de Desarrollo Administrativo.  <b>Punto de control: Validar la calidad de la información. (Instructivo PD-PP-P-02-I-01)</b>	Actas	Coordinador Grupo de Planes, Programas y Proyectos.  Jefe Oficina Asesora de Planeación.
11.			Realizar los ajustes y elaborar acta de Comités.  Publicar el Plan de Acción consolidado validado en la página web del Ministerio <a href="http://www.mininterior.gov.co">www.mininterior.gov.co</a> en planes y proyectos institucionales.  Elaborar documento explicativo de plan de acción y publicarlo en la página web.	Correos electrónicos y pagina WEB.	Coordinador Grupo de Planes, Programas y Proyectos.  Funcionario designado Grupo de Planes, Programas y Proyectos.

"Este documento es de uso interno, no debe ser distribuido sin autorización previa de la Oficina Asesora de Planeación, queda prohibida su modificación, reproducción parcial y/o total. Si este documento está impreso se considera copia no controlada"



El futuro es de todos

Ministerio

# PROCEDIMIENTO FORMULACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCION

Código: PD-P-07

Versión: 02

Vigente desde: 10/01/2019

No.	Nombre	C	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
12.	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; B1[Ejecutar Plan de Acción]     B1 --&gt; B2[Remitir Formato Plan de Acción]     B2 --&gt; B3[Reportar seguimiento a la OAP]     B3 --&gt; B4[Revisar y retroalimentar el avance del plan]     B4 --&gt; D1{Cumple?}     D1 -- SI --&gt; End((16))     D1 -- NO --&gt; B3           </pre>		Ejecutar el Plan de Acción de acuerdo con lo programado.		Funcionarios responsables del Plan en el Ministerio.
13.			Remitir trimestralmente a las dependencias el Formato del Plan de Acción (PD-PP-P-02-F-01), habilitado para realizar el seguimiento del trimestre que se requiera.	Correos electrónicos	Jefe de Oficina Asesora de Planeación.  Coordinador Grupo de Planes, Programas y Proyectos.
14.			Recopilar, y reportar trimestralmente a la Oficina Asesora de Planeación los avances de gestión, ejecución de recursos y resultados de acuerdo con los indicadores previstos, en el Formato del Plan de Acción (PD-PP-P-02-F-01) remitiéndose al Instructivo (PD-PP-P-02-I-01). <b>NOTA:</b> En caso de modificación y/o ajustes a la formulación del Plan de Acción, el responsable de su ejecución solicitará por escrito a la Oficina Asesora de Planeación el respectivo ajuste con la sustentación.	Correos electrónicos, memorandos.	Jefes y funcionarios designados de las dependencias.
15.			Revisar y retroalimentar con las dependencias los informes de avance  <b>Punto de control: Verificar el cumplimiento de los requisitos y validar la calidad de la información.</b> (Instructivo PD-PP-P-02-I-01).  <b>NOTA:</b> Si el seguimiento no cumple, la OAP devuelve el seguimiento del plan de acción con la solicitud de ajustes por correo electrónico.  Realizados los ajustes del seguimiento, el informe de seguimiento de plan de acción deberá ser enviado desde el correo electrónico del responsable de la dependencia para que tenga validez.	Correos electrónicos.	Funcionarios designados del Grupo de Planes Programas y Proyectos
			X		



El futuro es de todos

Mininterior

# PROCEDIMIENTO FORMULACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCION

Código: PD-P-07

Versión: 02

Vigente desde: 10/01/2019

No.	Nombre	C	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
16.			Revisar los ajustes y enviar por correo electrónico el seguimiento del Plan de Acción definitivo al responsable de la dependencia para la validación final.	Correos electrónicos.	Funcionario designado del Grupo de Planes Programas y Proyectos
17.		X	Revisar y validar el Plan de Acción definitivo de la dependencia a su cargo.  <b>Punto de control: Validar la calidad de la información.</b> (Instructivo PD-PP-P-02-I-01)  Enviar por correo electrónico el Plan de Acción definitivo a la OAP.  <b>NOTA:</b> Si el seguimiento no cumple con la coherencia de la información, el jefe de dependencia puede devolver a la OAP solicitando los ajustes necesarios.	Correos electrónicos.	Jefes de dependencias
18.			Consolidar el seguimiento trimestral	Seguimientos del plan de acción.	Funcionario designado del Grupo de Planes Programas y Proyectos
19.			Publicar el consolidado de seguimiento en la página web del Ministerio <a href="http://www.mininterior.gov.co">www.mininterior.gov.co</a> . Socializar por correo electrónico los resultados de los seguimientos a todo el Ministerio.  <b>NOTA:</b> Una vez publicado el consolidado de seguimientos trimestrales no se podrán hacer ajustes a los mismos.	Correos electrónicos y pagina WEB.	Coordinador Grupo de Planes, Programas y Proyectos.
20.			Elaborar informe trimestral de seguimiento de planes y publicarlo en la página web.	Correos electrónicos y pagina WEB.	Funcionario designado Grupo de Planes, Programas y Proyectos.

**NOTA:** El Plan de Acción se deben articular con:

"Este documento es de uso interno, no debe ser distribuido sin autorización previa de la Oficina Asesora de Planeación, queda prohibida su modificación, reproducción parcial y/o total. Si este documento está impreso se considera copia no controlada"

	<b>PROCEDIMIENTO FORMULACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCION</b>	<b>Código: PD-P-07</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Vigente desde: 10/01/2019</b>

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Programas Misionales de Funcionamiento.
- Proyectos de Inversión.
- Procesos y subprocesos.
- Políticas y Componentes de Desarrollo Administrativo.

Así mismo definir los responsables tanto de las metas como de las actividades.

## 7. DOCUMENTO/REGISTRO

<b>CODIGO (TRD)</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FÍSICO</b>	<b>DIGITAL</b>
1100-170-32	Consolidado Plan de Acción		X
1100-170-32	Informes trimestrales de seguimiento		X

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

<b>FECHA</b>	<b>CAMBIO</b>	<b>VERSIÓN</b>
05/04/2018	Se modifica con el fin de ajustar de incluir la actividad número uno relacionada con programas, proyectos y SISMEG, se actualiza el contenido de las tareas del procedimiento, la guía y el formato de plan de acción, así mismo se actualiza a la nueva estructura del formato de procedimientos.	06
10/01/2019	Se procedimiento del plan de acción, conforme al nuevo Plan Nacional de Desarrollo, el cual contiene pactos y sus respectivos componentes, dado que en el anterior instructivo y procedimiento se hacía referencia a la estructura del plan nacional de desarrollo del gobierno anterior. (La versión anterior corresponde al numeral V1)	02

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Sandra Neira Rodríguez Profesional Especializado	Yovany Corredor Sáenz Profesional Especializado Grupo de Planes Programas y Proyectos	Nancy Yadira Atuesta Guzman Jefe de Oficina Asesora de Planeación.