



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE ACCIÓN Y AL PLAN INDICATIVO

Código: PR-DE-02

Versión: 07

Fecha de Actualización:
12/09/2022

1. OBJETIVO:

Establecer la metodología para la formulación al Plan de Acción y el seguimiento al Plan de Acción y Plan Indicativo de cada Secretaría de Despacho de la Administración Municipal, como insumo de planificación y control del Plan de Desarrollo Municipal.

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Subdirector de Proyectos y Gestión de Recursos la adecuada aplicación, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE:

Inicia con la identificación y análisis de la metodología o reglamentación expedida por instancias superiores y/o de control para los planes de acción y finaliza con la socialización y publicación a los entes de control de los informes de seguimiento a los Planes de Acción y la aplicación de acciones de mejoramiento para el procedimiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Componente estratégico: Categorización o división realizada para definir los medios, acciones y recursos para el logro de los objetivos generales del Plan de Desarrollo Municipal, considerando para ello las condiciones sociales, institucionales, administrativas, políticas y económicas, materializadas a través de programas y proyectos.

Plan de Desarrollo: Instrumento de Planificación que orienta el accionar de los diferentes actores del Municipio durante un periodo de gobierno, en este se expresan los objetivos, metas, políticas, programas y proyectos de Inversión, los cuales corresponden a un proceso de concertación y a unos compromisos adquiridos en el programa de gobierno, a las competencias definidas en la Constitución y la Ley y a los recursos disponibles.

Plan Indicativo: Instrumento que permite visualizar en una matriz la estructura del Plan de Desarrollo a través de los indicadores de producto, la proyección del cumplimiento de las metas ponderadas para cada una de las vigencias del cuatrienio.

Planes de acción: Son instrumentos gerenciales de programación y control de la ejecución anual de los proyectos y actividades que deben llevar a cabo las dependencias para dar cumplimiento a las metas establecidas en el plan de desarrollo Municipal.

Revisado por: Subdirector de Proyectos y Gestión del recurso

Aprobado por: Director Administrativo de Planeación



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE
PLANES DE ACCIÓN Y AL PLAN
INDICATIVO**

Código: PR-DE-02

Versión: 07

Fecha de Actualización:
12/09/2022

Programas: Unidad lógica de acciones dirigidas al logro de los propósitos establecidos en los objetivos específicos o sectoriales del Plan de Desarrollo.

Proyectos de Inversión: Conjunto de actividades a realizar en un tiempo determinado, con una programación de recursos y costos encaminado a la entrega de productos y/o beneficios para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.

5. CONTENIDO:

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA |
|---|--|---|
| 1. Identificar y analizar la metodología o reglamentación expedida por instancias superiores y/o de control para los planes de acción: El Subdirector de Proyectos y Gestión de recursos con su equipo de profesionales, verifica la normatividad vigente que regula el tema de elaboración y seguimiento a los planes de acción expedida por Planeación Nacional u otros entes gubernamentales. | Subdirector y Profesionales Universitarios de la Subdirección de Proyectos y Gestión de recursos | No Aplica |
| 2. Determinar la metodología a aplicar: El Subdirector de Proyectos y Gestión de recursos con su equipo de profesionales y con base en los instrumentos y documentos consultados, establece la metodología para la elaboración de los Planes de acción en la Administración Municipal de Itagüí, en el “ <i>FO-DE-03 Plan de Acción</i> ” | Subdirector y Profesionales Universitarios de Proyectos y Gestión de recursos | FO-DE-03 Plan de Acción |
| 3. Capacitar a los responsables: El Subdirector de Proyectos y Gestión de recursos con su equipo de profesionales, al inicio de cada vigencia capacitan y/o asesoran al personal responsable de la elaboración de los Planes de Acción de cada secretaría, dejando constancia en el “ <i>FO-DE-02 Control de asistencia</i> ” | Subdirector y Profesionales Universitarios de Proyectos y Gestión de recursos | FO-DE-02 Control de Asistencia |
| 4. Articular Estrategias: Los Secretarios de Despacho de las Unidades Administrativas con su equipo de trabajo identifican la articulación estratégica de cada uno de los proyectos de inversión con la estructura del Plan de Desarrollo. | Los Secretarios de Despacho Unidades Administrativas | No Aplica |
| 5. Elaborar el plan de acción: Los Secretarios de Despacho de las Unidades Administrativas con su equipo de trabajo elaboran el Plan de Acción teniendo en cuenta la proyección anualizada de las metas, ya establecidas en el “ <i>FO-DE-30 Plan indicativo proyectado</i> ” y los parámetros del “ <i>FO-DE-03 Plan de acción</i> ”. | Los Secretarios de Despacho Unidades Administrativas | FO-DE-30 Plan Indicativo proyectado, FO-DE-03 Plan de acción |



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE
PLANES DE ACCIÓN Y AL PLAN
INDICATIVO**

Código: PR-DE-02

Versión: 07

Fecha de Actualización:
12/09/2022

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA |
|--|---|--|
| <p>6. Validar la formulación de los planes de acción de cada una de las Unidades Administrativas: El Profesional Universitario de Planeación con el responsable de elaborar el “FO-DE-03 Plan de Acción” de cada unidad administrativa, verifica la coherencia en la estructura estratégica y proyección de las metas para cada proyecto en la anualidad; enmarca las actividades, el producto que entrega, el responsable, el presupuesto y el cronograma que garantiza su ejecución.</p> | <p>Profesional Universitario</p> | <p>FO-DE-03 Plan de acción</p> |
| <p>7. Socializar el plan de acción: Una vez elaborados y revisados los Planes de acción Los Secretarios de Despacho de Unidades Administrativas socializan el plan de acción con el personal del área.</p> | <p>Los Secretarios de Despacho Unidades Administrativas</p> | <p>No aplica</p> |
| <p>8. Presentar el Plan de Acción al Consejo Directivo para su aprobación: El Director del Departamento Administrativo de Planeación socializa los Planes de Acción de todas las unidades administrativas al Consejo Directivo para su aprobación; adecua los Planes de Acción de acuerdo con las observaciones realizadas y Adopta los Planes de Acción mediante Acto Administrativo.</p> | <p>Director del Departamento Administrativo de Planeación</p> | <p>Acto Administrativo</p> |
| <p>9. Realizar seguimiento a los planes de acción y plan indicativo: Los Secretarios de Despacho de las Unidades Administrativas y su equipo de trabajo realizan mensualmente seguimiento y medición a la ejecución del plan de acción y el plan indicativo con sus respectivos indicadores de acuerdo a lo proyectado; que sea coherente a lo registrado en la plataforma SPI validando las fuentes de verificación, ejecución física y el presupuesto ejecutado y presenta el informe en el formato “FO-DE-04 Informe de Seguimiento Plan de Acción” y “FO-DE-22 Seguimiento al plan Indicativo” (puede utilizar la herramienta del Simulador) y los ubica ya diligenciados en la carpeta compartida Seguimiento _PDT_SPI de cada Unidad Administrativa</p> | <p>Los Secretarios de Despacho Unidades Administrativas</p> | <p>FO-DE-04 Informe de Seguimiento Plan de Acción, FO-DE-22 Seguimiento al plan Indicativo</p> |
| <p>10. Recibir las solicitudes de modificación a los planes de acción: Los profesionales universitarios de la Subdirección de Proyectos reciben (a través de la carpeta compartida virtual, o correo electrónico y/o física) las solicitudes de modificación de actividades nuevas, eliminación de actividades, nuevo proyecto, incorporación de indicadores, modificación de presupuesto, modificación de fuentes de verificación a los planes de acción, enviados por los Secretarios de Despacho en el “FO-DE-07 Modificación del Plan de Acción” revisados previamente por el equipo de profesionales de la subdirección</p> | <p>Profesionales Universitarios de la Subdirección de Proyectos</p> | <p>FO-DE-07 Modificación del Plan de Acción</p> |



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE
PLANES DE ACCIÓN Y AL PLAN
INDICATIVO**

Código: PR-DE-02

Versión: 07

Fecha de Actualización:
12/09/2022

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA |
|---|--|---|
| <p>11. Consolidar información: El subdirector de proyectos y gestión de recursos junto con su equipo de profesionales, trimestralmente consolida la información entregada por todas las dependencias y genera un (1) informe de avance físico del plan de desarrollo.</p> | <p>Subdirector y Profesionales Universitarios de Proyectos y Gestión de recursos</p> | <p>Informe consolidado Plan Indicativo</p> |
| <p>12. Publicar informes de seguimiento de los planes de acción: EL subdirector de proyectos y gestión de recursos y su equipo de profesionales, trimestralmente solicita publicar a quien corresponda el seguimiento a los planes de acción de las unidades administrativas, en la página web de la entidad, en los cuales se da cuenta del avance en el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo y verifica su publicación efectiva.</p> | <p>Subdirector y Profesionales Universitarios de Proyectos y Gestión de recursos</p> | <p>Registro de publicación en la página WEB</p> |
| <p>13. Analizar los Informes de seguimiento y evaluación de los planes indicativos y los planes de acción e identificar Oportunidades de Mejoramiento: El Director(a) del Departamento Administrativo de Planeación con el equipo de proyectos analizan los seguimientos a los planes de acción y planes indicativos presentados por las unidades administrativas, identifican si se presentan tendencias no deseadas en el cumplimiento de las metas y con los responsables de las áreas donde fueron identificadas definen estrategias y suscriben compromisos, con el fin de lograr las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, dejando constancia en el “<i>FO-DE-02 Control de Asistencia</i>”. El informe que de aquí resulta será analizado con el Comité de Evaluación de Seguimiento al Plan de Desarrollo y posterior aprobación en el Consejo Directivo para proceder a la toma de decisiones.</p> | <p>Director del Departamento Administrativo de Planeación</p> | <p>FO-DE-02 Control de Asistencia</p> |
| <p>14. Realizar evaluación a la Ejecución de los planes de Acción: El Secretario de Evaluación y Control trimestralmente verifica las evidencias de la ejecución de los planes de acción, de acuerdo a los datos reportados en los informes Seguimiento de Plan de acción FO-DE-04 presentados en la siguiente dirección: <u>\\10.1.10.2\Evidencias</u> Plan de Mejoramiento y elabora informe de evaluación detallado de avance en el cumplimiento por cada unidad administrativa.</p> | <p>Secretario de Evaluación y Control</p> | <p>Informe</p> |
| <p>16. Socializar informes de seguimiento a los planes de Acción: El Secretario de Evaluación y Control, presenta al Alcalde y al Consejo Directivo un informe de ejecución anual</p> | <p>Secretario de Evaluación y Control</p> | <p>Informe</p> |



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE
PLANES DE ACCIÓN Y AL PLAN
INDICATIVO**

Código: PR-DE-02

Versión: 07

Fecha de Actualización:
12/09/2022

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA |
|--|---|---|
| del Plan de Desarrollo de acuerdo al avance de cumplimiento en los planes de acción y Plan Indicativo. | | |
| 17. Evaluar el procedimiento e identificar Oportunidades de Mejoramiento: El Director(a) Administrativo de Planeación con el Subdirector de Proyectos y Gestión de Recursos y su equipo de trabajo, analizan el desempeño del procedimiento e identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan, de acuerdo a lo establecido en el <i>Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo</i> , diligenciando el “FO-EM-15 Plan de mejoramiento” y el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos” | Director del Departamento Administrativo de Planeación, Subdirector de Proyectos y Gestión de recursos | FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos |
| 18. Aplicar Acciones de Mejoramiento continuo: El Subdirector de Proyectos y Gestión de Recursos o las personas designadas, aplican las acciones de mejoramiento definidas y evalúan la eficacia de las mismas teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo y dejando evidencia en “FO-EM-15 Plan de mejoramiento” y el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos” | Subdirector de Proyectos y Gestión de recursos Líder SIGI | FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 136 de 1994 Modernización, organización y funcionamiento del Municipio
- Ley 190 de 1995 Anticorrupción
- Ley 489 de 1998 Funcionamiento de las entidades del Estado
- Ley 87 de 1993 Control Interno en las entidades del Estado
- Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único
- Resolución Adopción Planes de acción para la vigencia
- Plan de Desarrollo de la vigencia correspondiente

7. CONTROL DE REGISTROS / INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

| Código | Nombre | Responsable | Lugar de Almacenamiento | Recuperación | Protección | Tiempo de Retención | Disposición Final |
|----------|-------------------|-------------------------|-------------------------|---|---------------------------|---------------------|-------------------|
| FO-DE-03 | Plan de acción | Secretarios de Despacho | Oficina del responsable | Carpeta Compartida (PC) de Planes de Acción | Backup's Claves de Acceso | 8 años | Archivo central |
| FO-DE-02 | Control de Asiste | Secretario Privado | Oficina del responsable | Actas Consejo de Gobierno | | 8 años | Archivo central |



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE
PLANES DE ACCIÓN Y AL PLAN
INDICATIVO**

Código: PR-DE-02

Versión: 07

Fecha de Actualización:
12/09/2022

| Código | Nombre | Responsable | Lugar de Almacenamiento | Recuperación | Protección | Tiempo de Retención | Disposición Final |
|-----------|---------------------------------------|--|---|--|--|---------------------|-------------------|
| | ncia | | | | | | |
| FO-DE-04 | Informe de Seguimiento Plan de Acción | Director Administrativo de Planeación | Oficina Departamento de Planeación | Carpeta Compartida (PC) de Planes de Acción | Backup's Claves de Acceso | 8 años | Archivo central |
| No Aplica | Acto Administrativo | Subdirector Proyectos y Gestión de Recursos | Oficina del responsable | Carpeta Compartida (PC) de Planes de Acción | | 8 años | Archivo central |
| FO-DE-22 | Seguimiento al Plan Indicativo | Subdirector Proyectos y Gestión de Recursos | Oficina del responsable | Carpeta Compartida (PC) de Plan Indicativo | | | |
| No Aplica | Informe Consolidado Plan Indicativo | Subdirector de Proyectos y Gestión de Recursos | Oficina del responsable | Carpetas PC por periodo administrativo | Archivo de uso exclusivo del responsable | 8 años | Archivo central |
| FO-DE-30 | Plan Indicativo Proyecto | Subdirector Proyectos y Gestión de Recursos | Oficina del responsable | Carpeta Compartida (PC) Plan Indicativo | Backup's Claves de acceso | 8 años | Archivo central |
| No Aplica | Registro Publicación página web | Subdirector Proyectos y Gestión de Recursos | Subdirección de Proyectos y Gestión de Recursos, página Web | Carpetas PC por periodo administrativo | Backup's Claves de acceso | 8 años | Archivo central |
| FO-DE-07 | Modificación del Plan de Acción | Secretarios de Despacho | Oficina Departamento de Planeación | Carpeta Compartida (PC) seguimiento Plan de Acción | Archivo y carpetas de uso exclusivo de los responsables Backup's | 2 años | Destruir |
| FO-EM-15 | Plan de Mejoramiento | Subdirector de Proyectos y Gestión de recursos | Oficina Departamento Administrativo de Planeación | Planeacio/DAP/Calidad/Fuente sde mejoramiento/Xvigencia/xtrimestre | Backup's Claves de Acceso | 2 años | Eliminar |
| FO-DE-11 | Matriz de Riesgos | | | | | | |

8. CONTROL DE CAMBIOS:



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE
PLANES DE ACCIÓN Y AL PLAN
INDICATIVO**

Código: PR-DE-02

Versión: 07

Fecha de Actualización:
12/09/2022

| Versión | Fecha de Aprobación | Descripción del Cambio |
|------------------|---------------------|--|
| 01 | 30/08/2013 | Creación del documento. |
| 02 | 05/02/2014 | En el objetivo se insertó la palabra “y seguimiento”. Se cambió la denominación del responsable. Las actividades 7, 10 ingresaron nuevas al Procedimiento. |
| 03 | 27/04/2016 | Se Agregó: En el numeral 4 Definiciones y Términos, la definición de “Plan Indicativo”. En el numeral 5. “Contenido” se Agregaron las actividades 11 y 16 y el formato “FO-DE-07 Incorporación de actividades al Plan de Acción”. En el numeral 6. “Documentos de Referencia” se agregó Plan de Desarrollo de la vigencia correspondiente Se modificaron las actividades 3, 6, 7 y 12 y los registros de las 3, 7 y 12. Se eliminó la actividad 9 y de los documentos de referencia se eliminó el Decreto 0203 de 2001, Acta 07 del 27/04/2016. |
| 04 | 20/03/2018 | Se actualizó: El numeral 4. Definiciones y términos, numeral. En el Numera 5, las actividades 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 10, 11, 13,14, 15,16,17, el numeral 7. Control de registros / Información documentada. Se eliminó: Las Actividades 5, 18 y 19. Acta N° 4 del 20/03/2018 |
| 05 | 15/03/2019 | Se actualiza: En el numeral 5, se actualiza el Registro FO-DE-07 Modificación al Plan de Acción, el Numeral 7. Control de registros y el Numeral 9. Anexos, acorde al cambio del nombre del formato Se modifica: Se modifica el formato FO-DE-07 Modificación del Plan de Acción antes “FO-DE-07 Incorporación de actividades al Plan de Acción”. Cambios aprobados mediante acta # 3 de marzo 11 de 2019 |
| 06 | 24/09/2021 | Se modificó: La redacción del “Alcance”, el numeral 4 “Definiciones y términos” en los párrafos 3 y 6 eliminando algunas definiciones e incorporando otras. En el numeral 5 “Contenido” se modifican las actividades 1,2,3,4,5,8,9,10,12,13,14,15, y 16 en la descripción de la actividad y responsables. En el control de cambios se hicieron modificaciones en la columna de recuperación, tiempo de retención y disposición final. Cambios aprobados en Comité Primario mediante Acta N° 10 del 24/09/2021 |
| No Aplica | 08/06/2022 | Se actualiza el formato FO-DE-04 informe de seguimiento al Plan de Acción: se modifica el nombre de la columna de Presupuesto Ejecutado por |



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE
PLANES DE ACCIÓN Y AL PLAN
INDICATIVO**

Código: PR-DE-02

Versión: 07

Fecha de Actualización:
12/09/2022

| Versión | Fecha de Aprobación | Descripción del Cambio |
|---------|---------------------|---|
| | | Presupuesto Comprometido y se adiciona la columna de Presupuesto Obligado, no se modificó el procedimiento ni los responsables, por tanto, no se cambia de versión, También se modifica el FO-DE-22 Seguimiento Plan Indicativo Cambio aprobado en Acta de comité Primario N.º06 del 08/06/2022 |
| 07 | 12/09/2022 | Se modificó: Nombre del procedimiento. Objetivo. Responsables de las actividades 4,5, 7, 9, 11. Redacción de la actividad 9, 13. Registro de la actividad 5, 9, 11. Se creó: El Formato FO-DE-30 Plan Indicativo Proyectado Se eliminó: Se elimina la actividad 11 Cambios socializados y aprobados mediante Acta de Comité Primario N° 6 del 12 de septiembre del 2022 |

9. ANEXOS:

FO-DE-02 Control de Asistencia
FO-DE-03 Plan de Acción.
FO-DE-04 Informe de Seguimiento Plan de Acción.
FO-DE-07 Modificación del Plan de Acción
FO-DE-22 Seguimiento al Plan Indicativo
FO-DE-30 Plan indicativo proyectado
FO-DE-11 Matriz de Riesgos
FO-EM-15 Plan de Mejoramiento.