

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS					
	PROCEDIMIENTO CONSOLIDACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN					
	SUBPROCESO: 1DES1 PROCESO: 1DE	<table border="1"> <tr> <td>Código: 1-DE-S1-P-3</td> </tr> <tr> <td> <table border="1"> <tr> <td>Versión: 4</td> <td>Pág.: 1 de 5</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>Vigente desde: 16/12/2021</td> </tr> </table>	Código: 1-DE-S1-P-3	<table border="1"> <tr> <td>Versión: 4</td> <td>Pág.: 1 de 5</td> </tr> </table>	Versión: 4	Pág.: 1 de 5
Código: 1-DE-S1-P-3						
<table border="1"> <tr> <td>Versión: 4</td> <td>Pág.: 1 de 5</td> </tr> </table>	Versión: 4	Pág.: 1 de 5				
Versión: 4	Pág.: 1 de 5					
Vigente desde: 16/12/2021						

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a desarrollar durante una anualidad del Plan de Acción como medio para asegurar la ejecución y cumplimiento del Plan Estratégico de la Corporación.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el balance de ejecución del último trimestre del Plan de Acción, elaboración de las actividades a través de un formato que debe contener como mínimo (actividad, responsable, fecha inicial, fecha terminación, Nombre Indicador o formula indicador, Resultado Indicador, Meta, Unidad de Medida, Recursos, Distribución Presupuestal, Observación etc.) y finaliza con la aprobación del Plan de Acción de la siguiente vigencia por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

El Plan de Acción se construye y elabora de manera conjunta y participativa con los líderes de proceso. Es coordinado por la Oficina de Planeación y Sistemas.

3. NORMAS

- Ley 5ª de 1992. Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; Senado y Cámara de Representantes.
 - Ley 87 de 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones
 - Ley 152 de 1994 Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
 - Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
 - Decreto 2145 de 1999 por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones.
 - Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- ARTÍCULO 74. PLAN DE ACCIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS.**
- Decreto No. 1083 de 2015. Por el cual se expide el Decreto Unico Reglamentario del Sector de Función Pública.
 - Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
 - Decreto 612 de 2018: Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
 - Guía Metodológica DNP.
 - Resolución No. 0150 del 28 de enero de 2021. “Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se reglamenta su funcionamiento en la Cámara de Representantes”


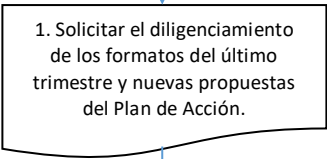

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES


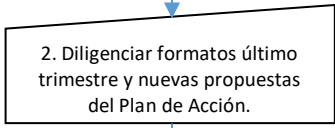
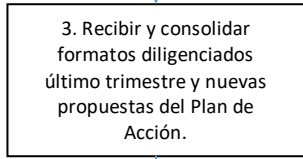
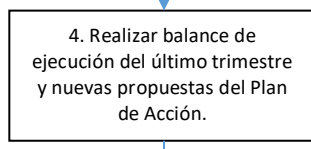
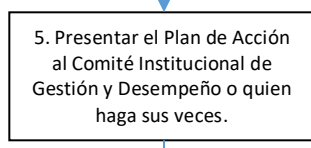
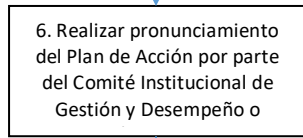
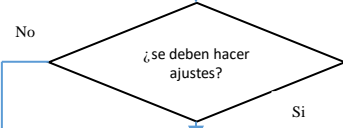

- **Plan de acción de los procesos:** Es el instrumento que permite organizar el trabajo al interior de los procesos, mediante la identificación de acciones específicas y responsables por actividad. El plan de acción se establece con la mayor claridad y exactitud los compromisos para la vigencia, sobre la base de las capacidades reales de éxito en el logro esperado de los objetivos corporativos, teniendo en cuenta los recursos humanos, tecnológicos, físicos, presupuestales disponibles, etc.
- **Producto:** Son los entregables concretos de los resultados de la ejecución secuencial de por lo menos dos actividades, las cuales deben ser medibles en términos de cantidad, fecha de entrega y deben contribuir al cumplimiento de las estrategias y objetivos.


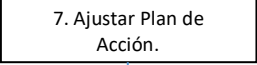
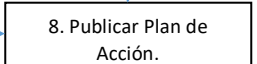
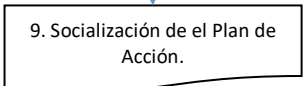
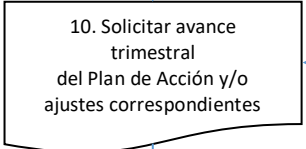
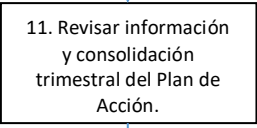

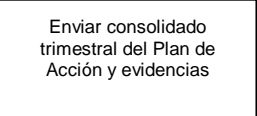

Elaboró: Funcionario/contratista Oficina de Planeación y Sistemas	Revisó: Jefe Oficina de Planeación y Sistemas/Calidad	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO
---	---	--

- **Actividad:** Son las acciones programadas para el cumplimiento de cada uno de los productos, deben ser delimitadas y sucesivas en el tiempo, empezar en verbo en infinitivo.
- **Peso Porcentual Actividad:** Se podrá asignar un valor porcentual a cada actividad, de acuerdo a la importancia, la sumatoria debe ser igual a 100%.
- **Responsable:** Son los funcionarios responsables que intervienen en el cumplimiento de las actividades para el logro de los objetivos estratégicos.
- **Fecha Inicial:** Define fecha de inicio enmarcada dentro de la vigencia.
- **Fecha Terminación:** Define fecha de terminación enmarcada dentro de la vigencia.
- **Resultado del Indicador o Formula del Indicador:** Es la conjugación de mínimo dos variables específicas, verificables objetivamente para determinar los cambios o resultados de una actividad, meta o objetivo.
- **Resultado del Indicador:** Es el resultado de la operación de la fórmula del indicador de la Columna I (nombre indicador o formula).
- **Meta:** Manera de cuantificar el producto, lo que se espera alcanzar en un periodo de tiempo, a través de la ejecución y/o cumplimiento de las actividades, que puede ser numérica y/o porcentual.
- **Unidad de Medida:** Es la unidad de medida mínima indivisible para lograr la meta, que puede ser numérica o porcentual, es decir en esta columna diligencia (Unidades o Porcentaje dependiendo el caso).
- **Recursos:** Todos aquellos elementos que se pueden utilizar como medio a efectos de alcanzar un fin determinado para cumplir los objetivos, (humano, financiero, tecnológico, logístico etc.)
- **Distribución Presupuestal:** Es la clasificación de los rubros del presupuesto.
- **Observación:** Coloque las observaciones a que haya lugar cuando realice los respectivos avances del Plan, debe describir lo acumulado en el año de las actividades con su respectivo porcentaje, así como también las actividades del trimestre que está reportando con su respectivo porcentaje.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		Inicio.		
1		Se solicita a los líderes de proceso diligenciar el formato del avance último trimestre para balance de ejecución del Plan de Acción actual, Así mismo el formato de las nuevas propuestas del Plan de Acción de la siguiente vigencia, formato que contendrá como mínimo (actividad, responsable, fecha inicial, fecha terminación, Nombre Indicador o formula indicador, Resultado Indicador, Meta, Unidad de Medida, Recursos, Distribución Presupuestal, Observación etc.)	Oficina de Planeación y Sistemas. Asesor o Profesional designado	Oficio, o correos electrónicos, Formato de nuevas propuestas.
				

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
				
2		Los líderes de proceso diligencian los formatos del avance del último trimestre para balance de ejecución del Plan de Acción actual y nuevas propuestas del Plan de Acción siguiente vigencia.	Líderes de proceso.	Formato último trimestre del Plan de Acción actual Formato nuevas propuestas del Plan de Acción siguiente vigencia.
3		Consolidación de la Información suministrada por los líderes de proceso de los formatos del avance del último trimestre del Plan de Acción actual y nuevas propuestas del Plan de Acción para la siguiente vigencia.	Oficina de Planeación y Sistemas. Asesor o Profesional designado.	Correo electrónico
4		La Oficina de Planeación y Sistemas coordina con los líderes de proceso reunión o mesa de trabajo para realizar Balance de ejecución del último trimestre del Plan de Acción actual. Así mismo revisión, discusión y aprobación de las nuevas propuestas del Plan de Acción para la siguiente vigencia.	Oficina de Planeación y Sistemas. Líderes de proceso.	Oficio, o correos electrónicos
5		La Oficina de Planeación y Sistemas presenta el Plan de Acción aprobado en reunión o mesa por los líderes de proceso para la siguiente vigencia. al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.	Oficina de Planeación y Sistemas. Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces	
6		Revisión, recomendaciones y aprobación del Plan de Acción de la siguiente vigencia por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces	
		¿Se deben hacer ajustes al plan estratégico? Si, continua con la actividad N°7 No, continua con la actividad N°8		
				


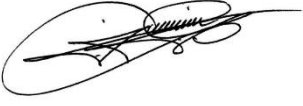
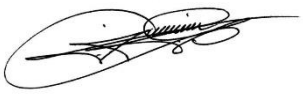
No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
				
7		Ajuste del Plan de Acción si hay lugar a ello.	Oficina de Planeación y Sistemas. Profesional designado	Plan de Acción siguiente vigencia
8		Publicación en la Página Web del Plan de Acción para la siguiente vigencia.	Oficina de Planeación y Sistemas.	Página web
9		La Oficina de Planeación y Sistemas socializa a los líderes de proceso el Plan de Acción de la siguiente vigencia, para que al interior de las oficinas se dé a conocer.	Oficina de Planeación y Sistemas. Líderes de proceso.	Nota Interna o correos electrónicos.
10		Solicitud a los líderes de proceso del avance trimestral del Plan de Acción con las correspondientes evidencias y/o ajustes correspondientes.	Oficina de Planeación y Sistemas o Profesional designado.	Nota Interna, correos electrónicos,
11		Revisión y consolidación por parte de la Oficina de Planeación y Sistemas del avance trimestral y evidencias del Plan de Acción reportado por los líderes de proceso.	Oficina de Planeación y Sistemas. o Profesional designado	
		¿Se deben realizar ajuste al reporte? SI, regresa a la actividad N°10 NO, continua con la actividad N°13		
12		Remisión del consolidado trimestral y evidencias del Plan de Acción a la Oficina Coordinadora de Control Interno para su evaluación y seguimiento.	Oficina de Planeación y Sistemas y Oficina Coordinadora de Control Interno	Nota Interna o correos electrónicos,
		Fin.		

6. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	30/12/2014	Versión inicial del procedimiento elaborada en convenio con la Fundación CREAMOS el año 2014
2	11/07/2017	Se actualizó el procedimiento
3	18/12/2019	Se redefinió el objetivo (1), alcance del procedimiento (2), algunas normas (3), se adicionaron las definiciones de algunos términos necesarios para la comprensión del procedimiento (4) Se modificaron las actividades y su descripción en el procedimiento (5), se ajustó el numeral de la documentación asociada al procedimiento (6) y código del documento.
4	16/12/2021	Se aclaró que por error involuntario se colocó en el documento el Nro. De la versión 2 cuando el correcto es 3 del 18 diciembre de 2019. Se eliminó Comité de Control Interno, toda vez que fue creado el Comité de Gestión y Desempeño Institucional mediante Resolución No. 0150 del 28 de enero de 2021. Se modificó este Comité en la descripción del procedimiento (actividades, descripción, responsable, registro), alcance, normas, y otros ítems se ajustaron. Se incluyeron las anteriores versiones en el control de cambios.

		
<p>Elaboró: Manuel Eusebio alemán – funcionario Oficina de Planeación y Sistemas Fecha: 16/12/2021</p>	<p>Revisó: Juan José Gómez Vélez – Jefe Oficina de Planeación y Sistemas Fecha: 16/12/2021</p>	<p>Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO. P/ Juan José Gómez Vélez – Jefe Oficina de Planeación y Sistemas Fecha: 16/12/2021</p>

Elaboró: Funcionario/contratista Oficina de Planeación y Sistemas	Revisó: Jefe Oficina de Planeación y Sistemas/Calidad	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO
---	---	--