

 <p><i>Contraloría General del Departamento del Magdalena</i></p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PRPE-01
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 10/07/2018

1. PROCEDIMIENTO.

Seguimiento al Plan Estratégico Institucional.

2. PROCESO.

Planeación estratégica.

3. OBJETIVO.

Establecer la forma, responsabilidades y registros de las actividades de seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico institucional de la Contraloría General del Departamento del Magdalena.

4. RESPONSABLE

Jefe de oficina de Planeación y Atención al Ciudadano

5. DEFINICIONES.

INFORME DE SEGUIMIENTO: Es el informe ejecutivo que realiza la oficina de Planeación y Participación Ciudadana sobre el avance alcanzado por la organización respecto del Plan Estratégico institucional, bien sea a través de Indicadores o por análisis cualitativos.

OBSERVACIONES: Corresponde a las anotaciones que los líderes de procesos o la oficina de planeación y participación ciudadana formula respecto de las actividades reportadas frente al Plan estratégico institucional.

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Es un documento programático que contiene las estrategias, planes, programas, actividades y objetivos de cada administración o Contralor, para un período de 4 años o menor, cuando corresponda, con los objetivos a realizar para cada Eje o lineamiento.

REPORTES DE AVANCES: Corresponde a los reportes sobre los avances registrados en cada proceso respecto de los Lineamientos o Ejes del Plan Estratégico institucional. La periodicidad de estos avances la determina la oficina de Planeación y Participación Ciudadana.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios de oficina PL y PC y Funcesia	Coordinador de Calidad	Jefe Oficina de PL y PC



Contraloría General del Departamento del Magdalena

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRPE-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
10/07/2018

RECOMENDACIONES: Se trata de las acciones preventivas o correctivas que la oficina de planeación y participación ciudadana formula para que se cumplan los objetivos del Plan Estratégico institucional.

SEGUIMIENTO: Es la labor de monitoreo que le corresponde realizar a cada líder de proceso y a la oficina de Planeación y participación ciudadana respecto del Plan Estratégico institucional.

SOPORTES DE CUMPLIMIENTO: Hace referencia a los medios probatorios (documentales, testimoniales u otros) que los líderes de procesos deben adjuntar a los Reportes de Avances sobre el Plan Estratégico Institucional “PEI”.

6. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de Colombia
Ley 330 de 1996
Ley 42 de 1994
Ley 489 de 1998
Ley 1474 de 2011
Plan estratégico institucional o similar.

7. CONTENIDO:

No	Actividad	Responsable	Registro
1	<p>Establecer las directrices y lineamientos para la elaboración del Informe de Seguimiento al Plan Estratégico Institucional, de tal manera que instruye sobre los enfoques o énfasis que deben hacerse en cada anualidad.</p> <p>Para esta actividad el Jefe de la oficina tiene en cuenta los lineamientos y objetivos del Plan Estratégico institucional en general y las recomendaciones de los organismos de Planeación nacional y de la Auditoría General de la República.</p>	Jefe de oficina de Planeación y Participación Ciudadana	Oficio

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios de oficina PL y PC y Funcesia	Coordinador de Calidad	Jefe Oficina de PL y PC

 <p><i>Contraloría General del Departamento del Magdalena</i></p>	<h2>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>	Código: PRPE-01
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 10/07/2018

	Comunicar a los funcionarios del área y a los líderes de procesos de la entidad.		
2	<p>Establecer la periodicidad del reporte de Avances y la época de entrega.</p> <p>Comunicar a los líderes de procesos de la entidad.</p>	Jefe de oficina de Planeación y Participación Ciudadana	Oficio Mensaje electrónico
3	<p>Reportes de avances.</p> <p>Entregar los Reportes de Avances del Plan Estratégico institucional vigente a la Oficina de Planeación y Participación Ciudadana, (i) dentro del término establecido por ella para hacerlo y con (ii) los formatos y (iii) formalidades que se establezcan.</p> <p><u>Los reportes deberán indicar:</u></p> <p>a) Avances registrados en el período, por cada Lineamiento y Objetivo estratégico vigente y que le aplique o involucre al área.</p> <p>b) Los avances acumulados en la vigencia por cada Lineamiento y Objetivo estratégico vigente y que le aplique o involucre al área.</p> <p>c) Las dificultades u obstáculos que se hayan presentado en cada período de reporte, respecto del cumplimiento de los lineamientos y objetivos estratégicos.</p>	Líderes de procesos, Jefes de Oficinas, Contralores Auxiliares.	Reportes de avances sobre el "PEI"

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios de oficina PL y PC y Funcesia	Coordinador de Calidad	Jefe Oficina de PL y PC



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRPE-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
10/07/2018

	<p>d) Los soportes adecuados o pertinentes que registren los avances reportados.</p> <p>e) Las observaciones que cada área formule respecto al cumplimiento de los lineamientos y objetivos estratégicos, para que sean valoradas por la oficina de Planeación y participación ciudadana.</p> <p>Comunicar a la Oficina de Planeación y participación ciudadana.</p>				
4	<p>Consolidación de avances.</p> <p>Consolidar los reportes de Avances por Período, que hagan los líderes de procesos o jefes de oficinas o contralores auxiliares de la entidad.</p> <p>Formular observaciones o recomendaciones frente a los Reportes de Avances al Plan Estratégico Institucional vigente, con el propósito de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corregir las deficiencias, dificultades o retrasos detectados. • Prevenir deficiencias, dificultades o retrasos. • Cumplir las metas de cada vigencia del Plan Estratégico institucional. <p>Comunicar al Despacho del Contralor y a la Oficina de Control Interno.</p>	<p>Funcionarios de la oficina de Planeación y Participación Ciudadana</p>	<p>Informe consolidado de avances del "PEI"</p> <p>Oficio</p>		
Elaborador por:		Revisor por:		Aprobado por:	
Funcionarios de oficina PL y PC y Funcesia		Coordinador de Calidad		Jefe Oficina de PL y PC	



Contraloría General del Departamento del Magdalena

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRPE-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
10/07/2018

		Secretaria de la Oficina de Planeación y Participación Ciudadana	
5	<p>Medidas de control</p> <p>Realizar reuniones o mesas de trabajo con las áreas o procesos que registran deficiencias, retrasos o dificultades en el cumplimiento de las metas, objetivos y lineamientos del Plan Estratégico Institucional “PEI”, con el propósito de identificar las causas y tomar correctivos pertinentes y oportunos.</p> <p>A estas reuniones asistirán los Funcionarios de la oficina de control interno.</p>	<p>Jefe de la oficina de Planeación y Participación Ciudadana</p> <p>Líderes de procesos de la “CGDM”</p> <p>Oficina de Control Interno</p>	<p>Oficios</p> <p>Actas de mesas de trabajo</p>
6	<p>Seguimiento a acciones de mejora.</p> <p>Hacer seguimiento y control a las acciones de mejora que los líderes de procesos se hayan comprometido a aplicar para cumplir con las metas, objetivos y lineamientos del “PEI”.</p>	<p>Oficina de Control Interno</p>	<p>Oficios</p> <p>Mensajes electrónicos</p>
7	<p>Informe de Seguimiento Semestral.</p> <p>Hacer informe consolidado de Seguimiento semestral al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional “PEI” en el formato dispuesto para ello por la oficina de Planeación y Participación Ciudadana</p>	<p>Funcionarios de la oficina de Planeación y Participación Ciudadana</p>	<p>Informe de Seguimiento Cuatrimestral al “PEI”</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios de oficina PL y PC y Funcesia	Coordinador de Calidad	Jefe Oficina de PL y PC



Contraloría General del Departamento del Magdalena

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRPE-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
10/07/2018

	<p>Este informe contendrá:</p> <p>a) Los avances acumulados en la vigencia por cada Lineamiento y Objetivo estratégico vigente.</p> <p>b) Relación de los soportes sobre los avances reportados y,</p> <p>c) Relación de recomendaciones para garantizar el cumplimiento de las metas de la vigencia del Plan Estratégico Institucional.</p>				
8	<p>Informe de Seguimiento anual.</p> <p>Hacer informe consolidado de Seguimiento anual sobre el Plan Estratégico Institucional "PEI" en el formato dispuesto para ello por la oficina de Planeación y Participación Ciudadana</p> <p>Este informe contendrá:</p> <p>a) Los avances registrados de la vigencia por cada Lineamiento y Objetivo estratégico vigente.</p> <p>b) Relación de los soportes sobre los avances reportados y,</p> <p>c) Recomendaciones para garantizar el cumplimiento de las metas del Plan Estratégico Institucional.</p> <p><u>Comunicar el informe a:</u></p> <p>a) Oficina de Control Interno de Gestión</p>	<p>Funcionarios de la oficina de Planeación y Participación Ciudadana</p> <p>Jefe de la Oficina de Planeación y Participación Ciudadana</p>	<p>Informe de Seguimiento Anual al "PEI"</p> <p>Oficios</p>		
Elaborador por:		Revisor por:		Aprobado por:	
Funcionarios de oficina PL y PC y Funcesia		Coordinador de Calidad		Jefe Oficina de PL y PC	

 <p><i>Contraloría General del Departamento del Magdalena</i></p>	<h2>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>	Código: PRPE-01
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 10/07/2018

	b) Contralor general del departamento c) Responsable de Sistemas de la entidad.		
9	Publicar el informe de Seguimiento anual del Plan Estratégico Institucional en el sitio web oficial.	Responsable de Sistemas	Registro de publicación
10	Organizar los papeles y archivos de los Seguidimientos efectuados.	Secretaria de la Oficina de Planeación y Participación Ciudadana	Carpetas

Fin del procedimiento

8. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Contralor, Jefe y Funcionarios de la oficina de Planeación y Participación ciudadana, Control interno y Responsable de sistemas.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Descripción de cambios realizados
1.0	10/07/2018	Creación del documento

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios de oficina PL y PC y Funcesia	Coordinador de Calidad	Jefe Oficina de PL y PC