



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRPE-02

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
10/07/2018

1. PROCEDIMIENTO.

Seguimiento al Plan de Acción

2. PROCESO.

Planeación estratégica

3. OBJETIVO.

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

4. RESPONSABLE

Jefe de Oficina de Planeación y Atención al Ciudadano

5. MARCO NORMATIVO

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

6. FORMATOS

- FOPE-01 Plan de Acción

7. DEFINICIONES.

INFORME DE SEGUIMIENTO ANUAL: Es el informe ejecutivo que realiza la oficina de Planeación y Participación Ciudadana sobre el avance alcanzado por la organización respecto del Plan de Acción, 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 de Acción.

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL “PEI”: Es un documento programático que contiene las estrategias, planes, programas, actividades y objetivos de cada

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-02

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
10/07/2018

administración o Contralor, para un período de 4 años o menor, cuando corresponda, con los objetivos a realizar para cada Eje o lineamiento.

PLAN DE ACCIÓN “PA”: Es un documento programático que contiene las acciones que se programan ejecutar por vigencia, con los Objetivos y Lineamientos del Plan Estratégico Institucional a los que están asociadas, responsables, recursos que se requieren, las Metas e indicadores para cada caso.

REPORTES DE AVANCES: Corresponde a los reportes sobre los avances registrados en cada proceso respecto de Plan de Acción de cada vigencia. La periodicidad de estos avances la determina la oficina de Planeación y Participación Ciudadana.

RECOMENDACIONES: Se trata de las acciones preventivas o correctivas que la oficina de planeación y participación ciudadana formula para que se cumplan los Planes de Acción.

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 de Acción.

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 de Acción “PA”.

8. CONTENIDO:

No	Actividad	Responsable	Registro
1	<p>Establecer las directrices y lineamientos para la elaboración del Informe de Seguimiento al Plan de Acción, 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</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



Contraloría General del Departamento del Magdalena

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRPE-02

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
10/07/2018

	<p>institucional en general y las recomendaciones de los organismos de Planeación nacional y de la Auditoría General de la República.</p> <p>Comunicar a los funcionarios del área y a los líderes de procesos de la entidad.</p>		
2	<p>La periodicidad del reporte de Avances es trimestral y la época de entrega es la siguiente:</p> <p>1º trimestre de Enero a 31 de Marzo: Dentro de los 5 días hábiles siguientes al vencimiento del período.</p> <p>2º trimestre de Abril a 30 de Junio: Dentro de los 5 días hábiles siguientes al vencimiento del período.</p> <p>3º trimestre de Julio a 30 de Septiembre: Dentro de los 5 días hábiles siguientes al vencimiento del período y,</p> <p>4º trimestre de Octubre a 31 de Diciembre: Dentro de los 5 días hábiles siguientes al vencimiento del período.</p> <p>Comunicar a los líderes de procesos de la entidad.</p>	<p>Jefe de oficina de Planeación y Participación Ciudadana</p>	<p>Oficio Mensaje electrónico</p>
3	<p>Reportes de avances.</p> <p>Entregar los Reportes de Avances del Plan de Acción de la vigencia a la Oficina de Planeación y Participación Ciudadana, (i) dentro del término</p>	<p>Líderes de procesos, Jefes de Oficinas, Contralores Auxiliares.</p>	<p>Reportes de avances sobre el "PA"</p>

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-02

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
10/07/2018

<p>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, asociándolos a cada Lineamiento y Objetivo estratégico vigente que le aplique o involucre al área.</p> <p>b) Los avances acumulados en la vigencia asociados a cada Lineamiento y Objetivo estratégico vigente 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 las actividades.</p> <p>d) Los soportes adecuados o pertinentes que registren los avances reportados. Cuando los soportes sean voluminosos o a criterio de los funcionarios sea posible verificarlos en las dependencias, Planeación y participación ciudadana podrá hacer visitas para comprobarlo.</p> <p>e) Las observaciones que cada área formule respecto al cumplimiento de las acciones, para que sean valoradas por la oficina de Planeación y participación ciudadana.</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-02

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
10/07/2018

5	<p>Realizar reuniones o mesas de trabajo con las áreas o procesos que registran deficiencias, retrasos o dificultades en el cumplimiento de las actividades y metas del Plan de Acción "PA", 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>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 a las acciones de mejora que los líderes de procesos se hayan comprometido a aplicar para cumplir con las acciones y metas del "PA".</p>	<p>Oficina de Control Interno</p>	<p>Oficios</p> <p>Mensajes electrónicos</p>
7	<p>Informe de Seguimiento Trimestral.</p> <p>Hacer el informe consolidado de Seguimiento Trimestral al cumplimiento del Plan de Acción "PA" en el formato dispuesto para ello por la oficina de Planeación y Participación Ciudadana</p> <p><u>Este informe contendrá:</u></p> <p>a) Los avances acumulados en la vigencia por cada Acción, asociados a los Lineamientos y Objetivos del "PEI" vigente.</p> <p>b) Relación de los soportes sobre los avances reportados y,</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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRPE-02

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
10/07/2018

9	Publicar el informe de Seguimiento anual al Plan de Acción "PA" en el sitio web oficial.	Responsable de Sistemas	Registro de publicación
10	Organizar los papeles y archivos de los Seguimientos efectuados.	Secretaria de la Oficina de Planeación y Participación Ciudadana	Carpetas

Fin del procedimiento

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

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

10. 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