	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-DEI-001
	<b>PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCION</b>	VERSIÓN 6
		Página 1 de 9
		Fecha de Aprobación 23/07/2021

## PORTADA


### A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	23/10/2008	Lanzamiento procedimiento
2	04/02/2014	Actualización del Procedimiento de acuerdo al Decreto 2482 del 3 de diciembre de 2012. Artículo 3 Políticas de Desarrollo Administrativo. Se eliminan los puntos críticos del riesgo y se incluye el capítulo 8 controles existentes del mapa de riesgos del proceso o del cuadro de actividades del procedimiento. Los cambios se visualizan en letra cursiva a través del documento dando cumplimiento al procedimiento de Administración y Control de Documentos PRO-GCD-003 del SGC.
3	28/12/2018	Actualización del procedimiento de acuerdo con el Decreto 1499 de 2017 y Decreto 612 de 2018. Se elimina la definición de políticas de desarrollo administrativo y se incorpora la definición modelo integrado de planeación y gestión capítulo 5
4	30/10/2019	Alineación del alcance del procedimiento con las actividades del capítulo 7 desarrollo del procedimiento.
5	25/08/2020	Se incluyen los controles del capítulo 8 controles existentes en el capítulo 7 desarrollo del procedimiento. Se incluyen los controles relacionados en el mapa de riesgos del proceso de direccionamiento
6	23/07/2021	Se incluye las actividades de la plataforma SIA POAS como herramienta fundamental del registro y seguimiento al Plan de Acción, los seguimientos, responsables, se actualiza el desarrollo del procedimiento y la lista de distribución.

### B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Yesenia Marcela Ospina Alvarado.	Nombre: Carolina Tobar Sierra	Nombre: Francisco Álvaro Ramírez Rivera
Cargo: Contratista Asesor de Planeación	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas (E)	Cargo: Director General
Fecha: 16/07/2021	Fecha: 19/07/2021	Fecha: 23/07/2021

REVISÓ
Nombre: Oscar Herrera Isaza
Cargo: Contratista Asesor Sistemas de Gestión
Fecha: 22/07/2021

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-DEI-001
	<b>PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCION</b>	VERSIÓN 6
		Página 2 de 9
		Fecha de Aprobación 23/07/2021

### C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	NOMBRE Y CARGO
1	Director General.
2	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.
3	Jefe Oficina Asesora Jurídica.
4	Subdirectora de Prestaciones Económicas.
5	Subdirector Administrativo y Financiero
6	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Bienes y Servicios
7	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad.
8	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Tesorería.
9	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Talento Humano.
10	Asesor Control Interno.
11	Coordinadora Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral.
12	Coordinadora Grupo de Gestión de Cartera
13	Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia
14	Profesional Especializado Unidad de Riesgo Operativo
15	Contratista- Asesor de Calidad.
16	Contratista – Asesor de Planeación

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-DEI-001
	<b>PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCION</b>	VERSIÓN 6
		Página 3 de 9
		Fecha de Aprobación 23/07/2021

## 1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias para lograr, mantener y mejorar la eficacia de la organización en el corto plazo.

## 2. ALCANCE


El procedimiento inicia con la solicitud del Jefe de Planeación dirigida a los responsables de proceso, sobre las líneas de acción que se pretenden ejecutar en el año en cuestión y finaliza con el *seguimiento y evaluación trimestral* del Plan por parte del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.

## 3. RESPONSABLES

Los responsables de ejecutar este procedimiento son el Director General, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y los responsables de los procesos incluidos en el plan.

## 4. BASE LEGAL

- Ley 489 de 1998
- Plan Nacional de Desarrollo
- Decreto 2482 del 3 de diciembre de 2012. Con el cual se establece el modelo integrado de planeación y gestión.
- Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública Título 22 modelo integrado de planeación y gestión, Título 23 Sistema de Gestión de la Calidad
- 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. Capítulo 3 adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión V2
- 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”.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-DEI-001
	<b>PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCION</b>	VERSIÓN 6
		Página 4 de 9
		Fecha de Aprobación 23/07/2021

## 5. DEFINICIONES

### 5.1 PLAN DE ACCIÓN

Hace referencia a los proyectos que desarrollarán la entidad en una determinada vigencia, en función de las directrices del sector de la Salud y la Protección Social y del Director General de la Entidad. Es el instrumento que determina las acciones, actividades, responsables e indicadores para el mejoramiento de la gestión institucional.

### 5.2 MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

“El MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio...”

### 5.3 SIA POAS MANAGER


*Sistema Integral de Auditoría SIA-POAS Manager, es una aplicación informática desarrollada por la Auditoría General de la República la cual permite realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en el Plan Estratégico y en los Planes Operativos Anuales. Dando aplicación al principio constitucional de colaboración armónica entre entidades del Estado para el cumplimiento de sus fines, FONPRECON y la Auditoría General de la República suscribieron Convenio Interadministrativo número 12 de 2019.*

## 6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

**6.1** Quien ejecute el procedimiento deberá tener conocimientos y experiencia en la formulación, consolidación y evaluación de planes. El responsable debe comprobar competencia en aspectos administrativos, procedimentales y de gestión pública.

**6.2** Los responsables de ejecutar el procedimiento, deberán tener en cuenta los siguientes fundamentos:


- El procedimiento se emplea cada vez que se requiera formular, actualizar, realizar seguimiento y evaluar el Plan de Acción.
- La Alta Dirección debe tener participación activa en su orientación y aprobación.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-DEI-001
	<b>PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCION</b>	VERSIÓN 6
		Página 5 de 9
		Fecha de Aprobación 23/07/2021

- La formulación del plan se realiza con la participación de los responsables de los proyectos que lo conforman.
- *La formulación del Plan de Acción debe dar cumplimiento al Decreto 612 de 2018 que establece la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.*
- El Plan de Acción se debe difundir ante todos los servidores de la entidad utilizando como medio su publicación en la página web de la entidad.
- *El Plan de Acción aprobado, debe ser incluido al inicio de la vigencia en el SIA POAS de forma completa (los 4 periodos) para poder realizar seguimiento al avance trimestral, como anual y del cuatrienio.*
- *Una vez finalizado el trimestre, los procesos disponen de 15 días calendario para el cargue de las evidencias en el aplicativo SIA POAS.*
- *El módulo de cargue de evidencias por periodo en el aplicativo SIA POAS, se cierra el día 16 del mes siguiente al trimestre vencido. Solo se abrirá nuevamente el aplicativo para cargue de evidencias previa autorización del Director General de la Entidad y correo electrónico dirigido por el líder del proceso a la Jefatura de Planeación y Sistemas informando acerca del aval de la Dirección General.*
- El seguimiento del Plan de Acción se realiza de manera trimestral por parte del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.
- *El seguimiento del Plan de Acción se realiza de manera trimestral por parte de la Oficina Asesora de Control Interno, quien revisará las evidencias y consignará las observaciones a cada actividad en el SIA POAS, en un plazo de 10 días calendario a partir del cierre del periodo.*
- *En el módulo de evidencias del aplicativo SIA POAS solo se deben adjuntar archivos en formato PDF, los nombres no deben contener tildes, caracteres especiales (., \*) ni a letra ñ.*

**6.3** Los funcionarios que se desempeñen en el seguimiento al plan de acción deberán ser competentes en los temas siguientes:


- Conocimiento de Técnicas de Planeación, manejo de indicadores, técnicas de prospectiva.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-DEI-001
	<b>PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCION</b>	VERSIÓN 6
		Página 6 de 9
		Fecha de Aprobación 23/07/2021

- Liderazgo, capacidad de trabajo en equipo; habilidad para hacer presentaciones y comunicaciones de ideas.
- *Conocimiento en el manejo de la plataforma SIA POAS, para el cargue de la información del Plan de Acción.*
- *Conocimiento en el manejo de la plataforma SIA POAS para incluir los soportes en archivo PDF necesarios para dar cumplimiento al cargue de evidencias de las actividades propuestas por trimestre.*


## 7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Solicitud del Jefe de Planeación a los responsables de proceso, sobre las líneas de acción que se pretenden ejecutar en el año en cuestión.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Jefes de Proceso	Correo electrónico de solicitud líneas de acción a los Jefes de Proceso
2	Con las líneas de acción proyectadas por los Jefes de Proceso elabora documento preliminar que contemple los proyectos que se deben ejecutar en la anualidad, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Director General	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Proyecto plan de acción
3	<i>La formulación del Plan de Acción debe dar cumplimiento al artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 612 de 2018 que establece la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.</i>	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	<i>Control La formulación del Plan de Acción debe dar cumplimiento al artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 612 de 2018 que establece la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.</i>
4	Se analizan, discuten y ajustan los diferentes proyectos con los responsables de los procesos.	Comité de Gestión y Desempeño Institucional	Control Formulación anticipada de planes, programas y proyectos para la revisión por parte del Comité de Gestión y Desempeño Institucional

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-DEI-001
	<b>PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCION</b>	VERSIÓN 6
		Página 7 de 9
		Fecha de Aprobación 23/07/2021

5	Una vez ajustado se realiza una reunión final para su aprobación.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas  Comité de Gestión y Desempeño Institucional	Aprobación Plan de Acción
6	Se divulga el plan a todos los servidores de la entidad.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Publicación en página Web
7	<i>Se incluye el Plan de Acción en la plataforma SIA POAS con las actividades para los cuatro (4) períodos de la vigencia,</i>	<i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas</i>	<i>Publicación en la plataforma SIA POAS MANAGER de las actividades y tareas a ejecutar en la vigencia.</i>
8	<i>Correo automático dirigido desde la plataforma SIA POAS a los líderes de proceso indicando las actividades y tareas a cumplir en cada periodo.</i>	<i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas</i>	<i>Control Correo automático dirigido desde la plataforma SIA POAS a los líderes de proceso indicando las actividades y tareas a cumplir en cada periodo</i>
9	<i>Vencido el trimestre, se realiza el cargue de la información con la descripción del avance en el SIA POAS</i>	<i>líderes de proceso y Oficina Asesora de Planeación y Sistemas</i>	<i>Publicación de evidencias de las actividades y tareas en la plataforma SIA POAS MANAGER</i>
10	Se realiza seguimiento y evaluación trimestral a la ejecución del plan de acción.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	<i>Control Correo dirigido por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas al líder de proceso con el seguimiento al nivel de avance y cumplimiento de las actividades y tareas incluidas en la plataforma SIA POAS por cada periodo.</i>
11	<i>Expedir a través de la plataforma SIA POAS el informe de seguimiento del</i>	<i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y</i>	<i>Publicación en página</i>

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO  
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-DEI-001
	<b>PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCION</b>	VERSIÓN 6
		Página 8 de 9
		Fecha de Aprobación 23/07/2021

	<i>período para publicación en la página web institucional.</i>	<i>Sistemas – Profesional Universitario</i>	<i>Web – Sección Planeación Control Informe de seguimiento Trimestral</i>
12	Seguimiento al cumplimiento de planes, programas y proyectos por parte de los responsables de Proceso y Asesor de Control Interno  Reuniones de Comité de Dirección y Comité de Gestión y Desempeño Institucional para seguimiento	<i>Responsables de Proceso y Asesor de Control Interno</i>	<i>Control Control y Seguimiento al cumplimiento de las actividades consignadas en el SIA POAS, mediante observaciones a cada una de las tareas del Plan por parte de la Oficina Asesora de Control Interno  Control Reuniones de Comité de Dirección y Comité de Gestión y Desempeño Institucional para seguimiento</i>


## 8. CONTROLES EXISTENTES

- Formulación anticipada de planes, programas y proyectos para la revisión por parte del Comité de Gestión y Desempeño Institucional.
- *La formulación del Plan de Acción debe dar cumplimiento al artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 612 de 2018 que establece la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.*
- Reuniones de Comité de Dirección y Comité de Gestión y Desempeño Institucional para seguimiento
- *Correo automático dirigido desde la plataforma SIA POAS a los líderes de proceso indicando las actividades y tareas a cumplir en cada periodo.*
- *Correo dirigido por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas al líder de proceso con el seguimiento al nivel de avance y cumplimiento de las actividades y tareas incluidas en la plataforma SIA POAS por cada periodo.*
- *Informe de seguimiento trimestral.*
- *Control y Seguimiento al cumplimiento de las actividades consignadas en el SIA POAS, mediante observaciones a cada una de las tareas del Plan por parte de la Oficina Asesora de Control Interno*

### 8.1 Controles del mapa de riesgos relacionados con el procedimiento

- Revisión por parte de los responsables de proceso, de cada una de las actividades y metas contenidas en los planes de la Entidad, hecho que se comprueba con la



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-DEI-001
	<b>PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCION</b>	VERSIÓN 6
		Página 9 de 9
		Fecha de Aprobación 23/07/2021

suscripción del acta de la sesión del Comité de Gestión y Desempeño, en la cual se aprueben los planes correspondientes. Lo anterior, con el propósito de formular consciente y adecuadamente las actividades de los planes.

- *El líder del proceso y su equipo hará seguimiento trimestral a la ejecución de las actividades de los planes de la Entidad consignadas en el SIA POAS, con el propósito de verificar el nivel de avance y cumplimiento de esas actividades por cada periodo.*
- *Mediante correo electrónico, la Oficina de Planeación convocará a los líderes de proceso a consignar y adjuntar las evidencias de cumplimiento de las tareas para cada una de las actividades pertenecientes a sus procesos en el SIA POAS.*
- *Mediante correo electrónico, la Oficina de Planeación realizará una retroalimentación a los responsables de proceso para determinar si las evidencias aportadas en conjunto con la descripción de la evidencia, están acordes a las tareas previamente establecidas para la vigencia.*

## 9. FORMATOS Y ANEXOS

- Plan de Acción
- *Informe trimestral expedido del aplicativo SIA POAS.*

ORIGINAL FIRMADO