	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>CODIGO:</b> PE-Pr03
	<b>PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO A LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>SENADO DE LA REPÚBLICA</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b> 2016-08-25

## 1. OBJETIVO

Establecer las acciones de manera coordinada, para realizar el seguimiento a la plataforma estratégica de la Entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de las acciones y los compromisos adquiridos en cada vigencia.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el plan estratégico, plan de acción general, planes tácticos, mapas de riesgo, indicadores y demás planes que hagan parte de la plataforma estratégica de la Entidad.

Este procedimiento integra las actividades realizadas por el equipo de trabajo de la Dirección General Administrativa, la División de planeación y sistemas y las realizadas por la Oficina Coordinadora del Control Interno

## 3. TERMINOS Y DEFINICIONES

**Planeación estratégica:** es el proceso mediante el cual quienes toman decisiones en una organización obtienen, procesan y analizan información pertinente, interna y externa con el fin de evaluar la situación presente de la Corporación.

**Seguimiento:** determinación del estado de avance de las metas previstas, en un momento determinado.

**<sup>1</sup>Autocontrol:** capacidad que deben desarrollar todos y cada uno de los servidores públicos de la organización, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.

**Plan:** diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro


**Acciones:** actos que se realizan con un fin determinado.

## 4. RESPONSABLES

**Director(a) General:** es responsable de: a) recibir las solicitudes modificación a los planes solicitadas, para revisión y determinar su viabilidad. b). Realizar el seguimiento, monitoreo y cumplimiento previo de los planes establecidos trimestralmente. c). Solicitar la elaboración del plan de acción de mejora a los responsables, frente a los informes presentados por la Oficina Coordinadora de Control Interno.

<sup>1</sup> Manual MECI 2014

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> M. Rodríguez; D. Martínez; y L. Piñeros	<b>Nombre:</b> Alex Fernando Hernandez, Astrid Salamanca Rahin y Stella Marquez V.	<b>Nombre:</b> GRUPO EVALUADOR SGC
<b>Cargo:</b> Profesional U. DPS; Contratista DPS y Contratista DGA	<b>Cargo:</b> Jefe Of. Control Interno, Directora General y Jefe División Planeación y Sistemas.	<b>No. Acta y Fecha:</b> 039 del 25 de agosto de 2016

	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>CODIGO:</b> PE-Pr03
	<b>PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO A LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>SENADO DE LA REPÚBLICA</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b> 2016-08-25

**Jefe División de Planeación y Sistemas:** es responsable a) realizar y publicar las modificaciones que se presenten frente a los planes; b) realizar cronograma de seguimiento, monitoreo y cumplimiento previo de los planes establecidos trimestralmente; c). Realizar el seguimiento, monitoreo y cumplimiento previo de los planes establecidos trimestralmente.

**Oficina Coordinadora del Control Interno:** Es responsable de: a). Realizar seguimiento y evaluación trimestral a lo establecido en los diferentes planes, mapas e indicadores y demás planes que hagan parte de la plataforma estratégica; b). informar el cumplimiento de estos a la alta dirección.


## 5. CONDICIONES GENERALES

- Se establecerá un equipo de trabajo para realizar el seguimiento de manera coordinada entre la Dirección General Administrativa y la División de Planeación y Sistemas, con el fin de realizar los seguimientos independientes a los realizados por la Oficina Coordinadora del Control Interno y garantizar de esta manera mayor compromiso de los funcionarios e incentivar el autocontrol.
- Los seguimientos realizados por parte del equipo de trabajo conformado entre la Dirección General Administrativa y la División de Planeación y Sistemas, se realizarán mínimo una semana antes de vencer cada trimestre, con el fin de realizar esta actividad de manera previa al seguimiento que realiza la Oficina Coordinadora del Control Interno.
- Los registros de cada visita como actas de reunión los conservará en físico la Dirección General Administrativa y la División de Planeación y Sistema conservara un archivo digital de estos archivos como evidencia de cada visita.
- En caso de requerir alguna modificación a los planes, el responsable antes de cumplir el 50% del tiempo y la meta, debe solicitar la aprobación de la modificación a la Dirección General Administrativa.
- Las acciones de mejora establecidas, no podrán superar los dos meses para su cumplimiento.


## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividades realizadas por el equipo de trabajo Dirección General Administrativa y División de Planeación y Sistemas.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
1	<p><b>CONFORMAR EQUIPO DE TRABAJO</b></p> <p>Al inicio de las actividades en cada vigencia, se conformará un equipo de trabajo con funcionarios delegados por el Director (a) General y la Jefe de la División de Planeación y Sistemas, para que de manera coordinada realicen los seguimientos a la plataforma estratégica de la Entidad.</p>	<p>Director(a) General y Jefe División de Planeación y Sistemas</p>	comunicación


	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>CODIGO:</b> PE-Pr03
	<b>PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO A LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>SENADO DE LA REPÚBLICA</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b> 2016-08-25

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
<b>2</b>	<p><b>DEFINIR CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO</b></p> <p>Una vez conformado el equipo de trabajo, este debe definir el cronograma de seguimiento, el cual se realizará trimestralmente en cada vigencia.</p>	Equipo de trabajo	Cronograma
<b>3</b>	<p><b>DIVULGAR CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO</b></p> <p>Divulgar el cronograma de seguimiento a la plataforma estratégica a cada responsable.</p>	Equipo de trabajo	Comunicación interna
<b>4</b>	<p><b>REMITIR LISTADO DE ACCIONES DE LOS PLANES POR CUMPLIR</b></p> <p>Mediante correo electrónico, se remitirá a cada uno de los responsables, las acciones que están por cumplir en los planes para el trimestre.</p>	Designado de la Dirección General	Correo Electrónico
<b>5</b>	<p><b>PROGRAMAR REUNIÓN DE SEGUIMIENTO</b></p> <p>Programar la reunión de seguimiento informando fecha y hora, igualmente a través de la herramienta Microsoft outlook, agendar la reunión con 8 días de antelación.</p>	Equipo de trabajo	correo electrónico
<b>6</b>	<p><b>REALIZAR SEGUIMIENTO</b></p> <p>Una vez confirmada la reunión, proceder a realizar la visita conjunta a cada dependencia, verificando el avance y cumplimiento de cada una de las acciones y compromisos establecidos en los planes institucionales, mapas de riesgo, indicadores entre otros.</p> <p>Una vez finalizada la visita en cada área, se informa dentro de la reunión el estado de cumplimiento de cada uno de sus planes, para que tomen las acciones respectivas, antes de la visita por parte de la Oficina Coordinadora del Control Interno.</p>	Equipo de trabajo	GC-Fr04 Acta de reunión

	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>CODIGO:</b> PE-Pr03
	<b>PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO A LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>SENADO DE LA REPÚBLICA</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b> 2016-08-25

Actividades realizadas por la Oficina Coordinadora del Control Interno

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
1	<b>DEFINIR CRONOGRAMA</b>  Definir el cronograma de seguimiento, los cuales se realizarán trimestralmente.	Coordinador del Control Interno	Cronograma
2	<b>REALIZAR AGENDAMIENTO DE VISITAS</b>  Con antelación se comunica la fecha y hora de la visita y se realiza el agendamiento de las visitas a cada dependencia, a través de la herramienta Microsoft Outlook.	Funcionario designado Oficina Coordinadora del Control Interno	Comunicación interna
3	<b>REALIZAR SEGUIMIENTO</b>  En la visita se toma el plan a revisar y se solicita las evidencias de cumplimiento de las actividades, registrando el avance porcentual del cumplimiento de las actividades en los planes tácticos y el avance porcentual del cumplimiento de las metas en el plan de acción general y estratégico.	Funcionario designado Oficina Coordinadora del Control Interno	GC-Fr04 Acta de Reunión
4	<b>GENERAR INFORME CONSOLIDADO</b>  Una vez realizados los seguimientos con cada responsable, se genera un informe consolidado del cumplimiento y avance de las acciones y compromisos establecidos en los planes institucionales, el cual será enviado a la Presidencia del Senado, Secretaria General y Dirección General Administrativa.	Coordinador del Control Interno	Informe consolidado
5	<b>SOLICITAR LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE MEJORA</b>  Una vez recibido el informe consolidado que envía la Oficina Coordinadora del Control Interno, se revisa y en caso de hallar incumplimiento a las acciones, se envía al responsable correspondiente, solicitando la elaboración del plan de acción de mejora.	Designado Dirección General Administrativa	Comunicación interna
6	<b>ELABORAR PLAN DE ACCIÓN DE MEJORA</b>  Si se requiere cada responsable deberá elaborar un plan de acción de mejora, en un término de 5 días.	Responsable del plan	CI-Fr08 plan de acciones de mejora de auditorías internas

	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>CODIGO:</b> PE-Pr03
	<b>PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO A LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>SENADO DE LA REPÚBLICA</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b> 2016-08-25

<b>7</b>	<b>REMITIR PLAN DE ACCIÓN DE MEJORA</b>  Una vez elaborado el plan de acción de mejora, se debe remitir a la Oficina Coordinadora del Control Interno, para su seguimiento.	Responsable del plan	Comunicación interna
<b>8</b>	<b>REALIZAR SEGUIMIENTO A PLAN DE ACCIÓN DE MEJORA</b>  En caso de recibir planes de acción de mejora, se debe realizar el seguimiento a dichos planes dentro los 15 días siguientes al vencimiento del plazo para su ejecución	Funcionario designado Oficina Coordinadora del Control Interno	Informe de seguimiento

## 7. PUNTOS DE CONTROL

- Revisión de la intranet y web de la Entidad, verificando que este publicado la versión vigente de: plan estratégico, plan de acción general y planes tácticos.
- Seguimiento y monitoreo por parte de los responsables de los planes.
- Seguimiento y evaluación de la oficina Coordinadora de Control interno.

## 8. BASE LEGAL

- Ley 5 de 1992
- Ley 87 de 1993
- 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.
- Decreto 2482 de 2012, establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- Las demás que le apliquen inherentes a la gestión.
- Decreto 2482 de 2012, establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

## 9. ANEXOS


Anexo No. 1: Flujograma Actividades equipo de trabajo.

Anexo No. 2: Flujograma Actividades Oficina Coordinadora del Control Interno.

## 10. FORMATOS

CI-Fr08 Formato plan de acciones de mejora de auditorías internas.

GC-Fr04 Acta de Reunión

	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>CODIGO:</b> PE-Pr03
	<b>PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO A LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>SENADO DE LA REPÚBLICA</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b> 2016-08-25

## 11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

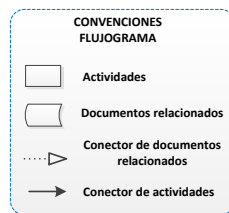
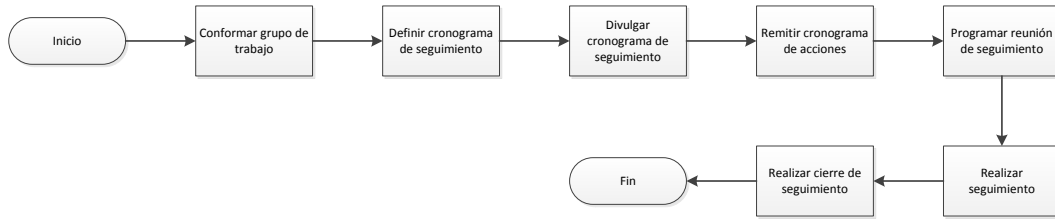
No aplica

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA
01	<p>Por cambio en la estructura de codificación del SGC esta versión reemplaza el anterior documento <b>PG01-S04 - V01 Subproceso seguimiento direccionamiento estratégico.</b></p> <p>Se emite versión para divulgación e implementación.</p>	2015-12-17
02	<p>Se incluye la conformación del equipo de trabajo entre los designados de la Dirección General y la División de Planeación y Sistemas, para el seguimiento previo de la plataforma estratégica.</p>	2016-08-25

	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>CODIGO:</b> PE-Pr03
	<b>PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO A LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>SENADO DE LA REPÚBLICA</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b> 2016-08-25

Anexo No.1: Flujograma Actividades grupo de trabajo:



Anexo No.2: Flujograma Actividades Oficina Coordinadora del Control Interno:

