

COPIA NO CONTROLADA

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	Gestión Estratégica	CÓDIGO: PE-Pr03
	PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO A LA PLATAFORMA ESTRATEGICA	VERSIÓN: 005
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2022-11- 28

1. OBJETIVO

Establecer las actividades 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, planes institucionales, de mejora, mapas de riesgo, indicadores y demás planes que hagan parte de la plataforma estratégica de la Entidad.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

^[1]Manual MECI 2014

4. RESPONSABLES

- Director(a) General: es responsable de: a) recibir las solicitudes modificación a los planes, 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 y la División de Planeación y Sistemas.

- 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 y cumplimiento previo de los planes establecidos trimestralmente.

5. CONDICIONES GENERALES

- a. 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 líderes y sus equipos de trabajo e incentivar el autocontrol.
- b. Los seguimientos realizados por parte del equipo de trabajo conformado entre la Dirección General Administrativa y la División de Planeación y Sistemas, se realizarán 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.
- c. La evaluación de eficacia y cierre efectivo de los planes al final de la vigencia es realizado por la Oficina de Control Coordinadora del Control Interno mediante el software de gestión de calidad.
- d. En caso de requerir alguna modificación a los planes, el responsable, antes de transcurra el 50% del tiempo establecido para ejecución y cumplimiento de la meta, debe solicitar la aprobación de la modificación a la Dirección General Administrativa; debidamente sustentada; una vez aprobada la modificación si es el caso, se comunicara a la División de planeación y Sistemas, para la actualización del documento en el software de gestión de calidad, cambio de versión, publicación en la página web y se debe informar a la Oficina Coordinadora de Control Interno.
- e. Las acciones de mejora establecidas no podrán superar los dos meses para su cumplimiento.
- f. Los responsables del plan estratégico, plan de acción general, planes tácticos, planes institucionales, de mejora, mapas de riesgo, indicadores y demás planes realizaran autocontrol mediante el seguimiento, monitoreo y cumplimiento de los establecidos y realizaran cargue y alimentación de evidencias en el software de gestión de calidad en los diferentes módulos.
- g. Las acciones formuladas en los planes que no se cumplan durante la vigencia, deberán ser retomadas en la formulación del siguiente plan.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
1	<p>DEFINIR CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO</p> <p>Se define el cronograma de seguimiento, el cual se realizará trimestralmente en cada vigencia.</p>	<p>Dirección General Administrativa y División de Planeación y Sistemas.</p>	<p>Acta de reunión en el software de calidad de la entidad Cronograma</p>
2	<p>COMUNICAR CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO</p> <p>Comunicar el cronograma de seguimiento de la plataforma estratégica a cada responsable.</p>	<p>Dirección General Administrativa y División de Planeación y Sistemas.</p>	<p>Comunicación interna o correo electrónico</p>
3	<p>PROGRAMAR REUNIÓN DE SEGUIMIENTO</p> <p>Programar la reunión de seguimiento informando fecha y hora.</p>	<p>Dirección General Administrativa y División de Planeación y Sistemas.</p>	<p>Notificación correo electrónico</p>
4	<p>REALIZAR SEGUIMIENTO</p> <p>Proceder a realizar seguimiento verificando el avance y cumplimiento y vigencia de cada una de las acciones y compromisos establecidos en los planes tácticos, planes institucionales (cuando aplique), mapas de riesgo, indicadores y sus oportunidades de mejora, planes de mejora y socialización de actualización documental, de acuerdo con lo definido en</p> <p>PE Pr02 Procedimiento para el despliegue estratégico, PE Pr05 Procedimiento revisión por la dirección al sistema integrado de gestión, GC-Pr02 Procedimiento auditorías internas de calidad y CI-Pr05 Procedimiento auditorías internas de gestión.</p> <p>En el desarrollo del seguimiento en cada área, se informa el estado de cumplimiento de cada uno de sus compromisos, para que tomen las acciones respectivas, antes de la evaluación de cierre por parte de la Oficina Coordinadora del Control Interno.</p>	<p>Dirección General Administrativa y División de Planeación y Sistemas.</p>	<p>Acta en el Módulo del software de gestión de calidad</p>

7. PUNTOS DE CONTROL

1. Revisar software de gestión de calidad y web de la Entidad, verificando que este publicado la versión vigente de para realizar el seguimiento (Actividad #4).
2. Verificar el cumplimiento del cronograma de seguimiento a la plataforma estratégica.

8. BASE LEGAL

- Ley 5 de 1992. Artículo 376 numeral 2
- Ley 87 de 1993. Artículo 8
- 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.
- Decreto 612 de 2018

9. ANEXOS

- [Anexo No. 1: Flujoigramas.](#)

10. FORMATOS

- [PE Fr03 Formato Plan de Acción Táctico](#)
- [PE Fr06 Formato Plan Institucional](#)

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- [PE Pr02 Procedimiento para el despliegue estratégico](#)
- [PE Pr05 Procedimiento revisión por la dirección al sistema integrado de gestión](#)
- [GC-Pr02 Procedimiento auditorías internas de calidad](#)
- [CI-Pr05 Procedimiento auditorías internas de gestión](#)
- [GC Fr22 Formato plan de acción de mejora auditor interno de calidad](#)
- [CI Fr18 Formato observación riesgo acción](#)

12. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 005// Rev. 1// FV. 28 de noviembre de 2022
Cambios:
Justificación:
Responsable:
Fecha: 2022-12-06
- Ver. 004// Rev. 1// FV. 16 de julio de 2021
Cambios:
Se realiza la modificación en los siguientes ítems:

- *Responsables: se ajusta director general (A-C), jefe División de Planeación y Sistemas (B) y responsables de planes (B)*
- *Condiciones generales: se ajusta la A y D*
- *Actividades: Se ajusta la redacción de 2,3 y 4 en descripción, rol y registro.*
- *Puntos de Control: Se ajusta 1 y 2, se elimina 3*
- *Formatos: se identifica PE Fr03 Formato Plan de Acción Táctico y PE Fr06 Formato Plan Institucional*
- *Documentos relacionados: PE Pr02 Procedimiento para el despliegue estratégico, PEPr05 Procedimiento revisión por la dirección al sistema integrado de gestión, GCPr02 Procedimiento auditorías internas de calidad, CI-Pr05 Procedimiento auditorías internas de gestión, GC Fr22 Formato plan de acción de mejora auditor interno de calidad y CI Fr18 Formato observación riesgo acción*
- Actualización flujograma

Justificación: Modificación

Responsable: Lina Marcela Piñeros López

Fecha: 2021-07-16

- Ver. 003// Rev. 1// FV. 11 de junio de 2019

Cambios:

Se realizaron las siguientes actualizaciones:

- Se modifica el alcance con la inclusión de los planes institucionales y de mejora. Así mismo se delimita a las actividades desarrolladas por la Dirección general administrativa y la División de planeación y sistemas eliminando a control interno.
- Se ajustan las responsabilidades de los responsables de elimina del Jefe División de planeación y sistemas la C) por estar duplicada, se crea Responsables de los planes y se elimina Oficina Coordinadora de Control Interno
- En condiciones generales se modifica B, se crea la C y se elimina la D modificando numeración
- En descripción de actividades se elimina 1 y 4 ajustando numeración
- En descripción de actividades se modifica la 1, 2, 3 y 4
- Se ajuste responsable de la actividad 4
- Se ajustó registro actividad 3 y 4
- Se eliminan las Actividades realizadas por la Oficina Coordinadora del Control Interno dado el alcance del procedimiento en el marco del seguimiento de las líneas 1 y 2 de defensa del MIPG
- Se ajusta punto de control en numeración y modificación 1 y 2
- Actualización base legal con el Decreto 612 de 2018 y eliminación uno duplicado
- Se agredo en formatos relacionados se eliminan CI-Fr08 Formato plan de acciones de mejora de auditorías internas y GC-Fr04 Formato acta de reunión por no estar asociados a las actividades del procedimiento.

Justificación:

Responsable: Lina Marcela Piñeros Lopez

Fecha: 2019-11-07

- Ver. 002// Rev. 1// FV. 25 de agosto de 2016
Cambios: 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.
Justificación:
Responsable: Ivette Catalina Martínez Martínez
Fecha: 2017-02-17
- Ver. 001// Rev. 1// FV. 17 de diciembre de 2015
Cambios: Por cambio en la estructura de codificación del SGC esta versión reemplaza el anterior documento PG01-S04 - V01 Subproceso seguimiento direccionamiento estratégico. Se emite versión para divulgación e implementación.
Justificación:
Responsable: Migración Documental Tq
Fecha: 2016-04-25

Control de Cambios

- Ver. 002// FV. 25 de agosto de 2016
Cambios: 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.
Justificación:
Responsable: Ivette Catalina Martínez Martínez
Fecha: 2017-02-17
- Ver. 001// FV. 17 de diciembre de 2015
Cambios: Por cambio en la estructura de codificación del SGC esta versión reemplaza el anterior documento PG01-S04 - V01 Subproceso seguimiento direccionamiento estratégico. Se emite versión para divulgación e implementación.
Justificación:
Responsable: Migración Documental Tq
Fecha: 2016-04-25

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Ana Vargas	Nombre: Astrid Salamanca Rahin	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Senado de la República
Cargo: Asistente administrativo DGA.	Cargo: Director(a) General	No. Acta y Fecha: 22.04 del 28 de noviembre del 2022

