



Elaboración de Plan de Acción

PR-PP-28

versión 01



ELABORÓ
S&P Gestión Eficiente
FECHA
15-11-2017

REVISÓ
DELIA ALANDETE CHICA
FECHA
17-11-2017

APROBÓ
DELIA ALANDETE CHICA
FECHA
20-11-2017

1. OBJETIVO

El Plan de Acción Anual es una herramienta de gestión que permite concretar las metas del año, identificar y monitorear acciones centrales en la gestión y los avances en la ejecución de cada una de ellas. Así mismo, tiene como objetivo verificar que las acciones implementadas en las diferentes dependencias sean coherentes con las políticas, objetivos, misión y visión institucional, así como la evaluación periódica del avance de ellos.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la consolidación de los informes anuales de gestión, en los cuales se establece la ejecución y avance de la vigencia anterior y con base en ello se desarrolla el plan de acción para la nueva anualidad; y finaliza con la socialización de los resultados del seguimiento a cada plan de acción, al finalizar la vigencia anual, ante el comité directivo.

3. RESPONSABLES

Directora de la Dirección Distrital de Liquidaciones.

4. DEFINICIONES

- **Actividad:** es el conjunto de acciones requeridas para cumplir las metas o para lograr transformar insumos en resultados.
- **Evaluación:** acción que permite determinar el valor de algo y emitir un juicio o diagnóstico, analizando sus componentes, funciones, procesos y resultados para posibles cambios de mejora.
- **Meta:** Es la creación de los resultados a través de la cuantificación en tiempo y recursos.
- **Plan de Acción:** un plan de acción es el instrumento que hace posible la materialización de las metas de una organización. Es el momento en que se determinan y se asignan las tareas, definiendo los plazos del tiempo y calculando los el uso de los recursos.
- **Programa:** un programa hace referencia a un conjunto organizado, coherente e integrado de proyectos relacionados entre sí y de similar naturaleza, que se estructura con el propósito de materializar el plan de acción de una entidad.
- **Proyecto:** Un proyecto, como unidad operativa mínima de un plan, se define como un conjunto de actividades planificadas, concretas y relacionadas entre sí, que vinculan tiempo y recursos específicos para lograr un objetivo y unas metas definidas.
- **Seguimiento:** acción que facilita que en un momento determinado se pueda evaluar el avance del proyecto y si es

necesario implementar acciones para terminar o agilizar su ejecución.

5. REFERENCIAS NORMATIVAS

- **LA RESOLUCIÓN No 204 DEL 04 DE OCTUBRE DE 2010** "por medio la cual se reglamenta la entrega de informes de los asuntos a cargo de los servidores públicos de la Dirección Distrital de Liquidaciones" establece.
- **ARTÍCULO 1o._** Los titulares de las dependencias de la Dirección Distrital de Liquidaciones, y los servidores públicos hasta el nivel de Profesional Universitario, deberán rendir informes de su gestión al Director (a) Distrital de Liquidaciones los días treinta (30) de cada mes. Dicho informe deberá ser un documento que discrimine los asuntos a su cargo y el estado de los mismos, así como entregar detallado el estado en que utilizan los recursos humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, así como la documentación y los archivos debidamente ordenados y clasificados.
- **PARÁGRAFO 1o._** El informe de los asuntos a su cargo deberá incluir un apartado de las acciones y compromisos que se adquieren cumplir para el mes siguiente, indicando los que requieren de atención especial en el momento de la entrega, en consideración al tipo de asunto, vencimiento, presupuesto autorizado. Problemática, la necesidad de que intervengan otras dependencias. Entre otras causas.
- **PARÁGRAFO 2o.-** Las disposiciones de este artículo también son aplicables a los coordinadores de grupos de trabajo, a los coordinadores de procesos de liquidaciones de entidades representadas por la Dirección Distrital de Liquidaciones, aunque sean contratistas.
- **ARTÍCULO 3o._** Que los días 30 de Julio y 30 de Diciembre de cada anualidad, los titulares de las dependencias de la Dirección Distrital de Liquidaciones, así como los coordinadores de grupos, de entidades en liquidaciones y/o coordinadores de procesos institucionales deberán rendir informe consolidado de la gestión realizada dentro de los 6 meses y 12 meses respectivamente de cada año, señalando las debilidades, fortalezas, compromisos, **CUMPLIMIENTO DE PLANES DE ACCIÓN, Y SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES DE GESTIÓN QUE SEAN APROBADOS POR LA ENTIDAD** (negrilla y mayúsculas fuera del texto original).
- **PARÁGRAFO 1.-** El informe de que trata el presente artículo debe ser presentado por escrito por los titulares de cada proceso ante el comité directivo de la Dirección Distrital de Liquidaciones.
- **LA RESOLUCIÓN No 254 DE 19 DE NOVIEMBRE DE 2010** "por medio de la cual se crea el comité directivo de la Dirección Distrital De Liquidaciones" establece:
- **ARTÍCULO TERCERO:** Objeto. El objeto del Comité Directivo es el de conocer, analizar, estudiar, recomendar, asesorar y decidir, respecto de la formulación de políticas, normas, conceptos y procedimientos tanto para la administración de recursos humanos, físicos y financieros de la entidad como, la observancia del estricto cumplimiento de la normatividad vigente para cada caso y, dentro del autocontrol institucional que comporte hacer efectiva, eficaz y exitosa todas

las funciones que correspondan a la Directora Distrital de Liquidaciones.

- **ARTÍCULO CUARTO:** Funciones. Serán funciones del Comité Directivo:

- 1) Proponer los diferentes contenidos de actividades de la Dirección y difundirlos.
- 2) Proponer políticas de control y desarrollo en los diferentes frentes y actividades desarrolladas en la entidad.
- 3) Planear las tareas que, por razón de sus funciones, deben de cumplir todas y cada una de las áreas de la entidad.
- 4) Definir las políticas y estrategias de la entidad.
- 5) Hacer las veces de Comité Directivo de los Sistemas de Control Interno y de Gestión de Calidad.
- 6) Exigir, evaluar y comentar los diferentes informes generales y periódicos que en razón de sus actividades sean presentados por las diferentes áreas de la entidad.
- 7) Valorar los informes de gestión.
- 8) Considerar las diferentes situaciones de orden administrativo que se presenten y dar las recomendaciones necesarias.
- 9) Las demás que por su naturaleza consideren, requiere de su estudio y aprobación.

- **ARTÍCULO QUINTO:** Sesiones Ordinarias. El Comité Directivo sesionará ordinariamente una vez a la semana, los días Lunes a partir de las siete y treinta de la mañana (07:30 a.m.). Esta sesión será de obligatoria realización.

- **ARTÍCULO SEXTO:** Sesiones Extraordinarias. El Comité Directivo sesionará en forma extraordinaria cuando las circunstancias así lo ameriten y:

1. Sea solicitado por la Directora Distrital.
2. Sea solicitado por alguno de los miembros del Comité, quien deberá justificar el objeto de su solicitud ante la Dirección Distrital de Liquidaciones.

- **ARTÍCULO SÉPTIMO:** Actuaciones del Comité: Las decisiones y recomendaciones del Comité adoptadas en reuniones ordinarias o extraordinarias, adquieren fuerza de ejecutoría inmediata y, solamente podrán ser modificadas por el mismo Comité previas las formalidades contenidas en la presente resolución.

- **LA RESOLUCIÓN No. 321 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2010** "por medio de la cual se ordena la elaboración y entrega de los planes de acción para la vigencia 2011" establece:

- **ARTÍCULO PRIMERO.-** Los titulares de las dependencias de la Dirección Distrital de Liquidaciones y Coordinadores de procesos deberán hacer entrega del plan de acción de la vigencia 2011, a la Dirección Distrital de Liquidaciones a más tardar el día diez (10) de enero de 2011.

- **LA RESOLUCIÓN No. 008 DEL 4 DE ENERO DE 2013** " Por medio de la cual se modifica la resolución 321 del 31 de Diciembre de 2010 establece:

- **ARTÍCULO PRIMERO.-** Modifíquese el artículo primero de la resolución 321 del 31 de Diciembre de 2010 “por medio de la cual se ordena la elaboración y entrega de los planes de acción para la vigencia 2011” de la siguiente manera.
- **ARTÍCULO PRIMERO** los titulares de los procesos de la dirección distrital de liquidaciones y coordinadores de procesos deberán hacer entrega del plan de acción de su respectivo proceso para la vigencia fiscal, a la dirección distrital de liquidaciones, a más tardar el día diez (10) de enero del año correspondiente”.

En este orden de ideas cabe resaltar que, la Dirección Distrital de Liquidaciones hará seguimiento a cada plan de acción de manera mensual, semestral y anual mediante la entrega de los avances alcanzados por cada dependencia adjunto a su informe de gestión mensual, semestral y anual lo anterior será presentado ante el comité directivo de la entidad.

6. CONSIDERACIONES GENERALES

Los planes de acción son instrumentos directivos de programación y control de la ejecución anual de los proyectos y actividades que deben llevar a cabo los procesos para dar cumplimiento a las estrategias y proyectos establecidos en el Plan Estratégico.

En general, los planes se estructuran principalmente mediante proyectos, sin embargo, un plan debe contener también, el desarrollo de las Tareas específicas.

Dichos planes, en líneas generales, colocan en un espacio definido de tiempo y responsabilidad las tareas específicas para contribuir a alcanzar objetivos superiores.

Todos los planes de acción presentan su estructura de modo "personalizado" para cada proyecto, es decir, dependiente de los objetivos y los recursos, cada responsable de proceso presenta su plan de acción adecuado a sus necesidades y metas.

Conforme a lo anterior, la Dirección Distrital de Liquidaciones busca que los diferentes procesos desarrollen su plan de acción al finalizar el año, con base en las metas que desean alcanzar para la anualidad siguiente.

Teniendo en cuenta que el plan de acción es un trabajo en equipo, por ello es importante que cada coordinador o jefe trabaje en conjunto con los funcionarios y/o contratistas que hagan parte de su dependencia.

El plan de acción cuenta con un objetivo claro, conciso y medible. Vale mencionar que no podemos iniciar un plan de acción si no sabemos lo que queremos lograr con él ni en cuanto tiempo.

Por otra parte la implementación de las estrategias debe mostrar el camino que se seguirá durante el desarrollo y ejecución del plan de acción.

Con todos estos elementos se procede a la ecuación del plan de acción, por lo que cada responsable ya sabe las tareas que

debe llevar a cabo para cumplir las estrategias planteadas y lograr el objetivo final del plan de acción.

Para la implementación del plan se requiere de la realización de un diagnóstico sobre las capacidades en los diferentes niveles que proporcionan valiosos insumos para la ejecución de los componentes y líneas de acción contenidas en el plan de acción para desarrollar el trabajo en equipo.

El plan lleva los siguientes elementos:

- Que se quiere alcanzar (objetivo)
- Cuánto se quiere lograr (Meta)
- Como se quiere alcanzar (Actividad)
- Cuándo se quiere lograr (en cuánto tiempo/Cronograma)
- Quien lidera el proceso (Responsable)
- Con qué se desea lograrlo (personal, recursos financieros)
- Cómo saber si se está alcanzando el objetivo (evaluando el proceso mensualmente)
- Cómo determinar si se logró el objetivo (evaluación de resultados de acuerdo al plazo Establecido en el cronograma)

Los planes de acción sólo se concretan cuando se formulan los objetivos y se ha seleccionado la estrategia a seguir.

Una vez que los planes son elaborados deben ser implementados. El proceso de implementación cubre toda la gama de actividades directivas, incluyendo la motivación, compensación, evaluación directiva y procesos de control.

Los planes deben ser revisados y evaluados. Es por ello que, los planes pasa por un ciclo anual de planificación, durante el cual se revisan los mismos. Este proceso debería contribuir Significativamente al mejoramiento de la planificación del siguiente ciclo.

Así las cosas, tenemos que el plan de acción es un instrumento para la evaluación continua de un programa. Es a su vez la representación real de las tareas que se deben realizar, asignando responsables, tiempo y recursos para lograr un objetivo.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE	REGISTRO	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO
1	Reunión comité directivo mes de Noviembre	Miembros comité y líderes de proceso	Citación y Acta Comité Directivo	N.A.	Segundo lunes del mes de Noviembre
2	Verificación de ejecución del plan de acción de la vigencia actual durante el comité directivo	Líderes de proceso	Acta y Plan de Acción	N.A.	Un (1) día

3	Definición de las metas correspondientes a la siguiente anualidad	Líderes de proceso	Acta	N.A.	Un (1) día
4	Solicitud a líderes de proceso a desarrollar el plan de acción para la siguiente anualidad	Directora Distrital	Acta	N.A.	Un (1) día
5	Reunión comité directivo	Miembros Comité y líderes de proceso	Citación y Acta Comité Directivo	N.A.	Diez (10) días hábiles siguientes
6	Líderes de proceso ponen a disposición del comité directivo el proyecto del plan de acción para la siguiente anualidad	Líderes de proceso	Acta Comité Directivo y Plan de Acción	N.A.	Mismo día del Comité Directivo
7	Revisión y evaluación de proyecto del plan de acción de cada proceso	Miembros Comité Directivo	Acta Comité Directivo y Plan de Acción	N.A.	Diez (10) días siguientes
8	Reunión comité directivo	Miembros comité y líderes de proceso	Citación y Acta Comité Directivo	N.A.	Lunes siguiente
9	Entrega de sugerencias correcciones y mejoras al plan de acción de cada proceso para la siguiente anualidad	Miembros Comité Directivo	Acta Comité	N.A.	Mismo día del comité directivo
10	Entrega del plan de acción a la directora de Dirección Distrital de Liquidaciones	Líderes de proceso	Plan de Acción	N.A.	Los primeros diez (10) días del mes de Enero

8. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

- Resolución No. 204 del 04 de Octubre de 2010 "por medio la cual se reglamenta la entrega de informes de los asuntos a cargo de los servidores públicos de la Dirección Distrital de Liquidaciones".
- Resolución N°.254 de 19 de noviembre de 2010 "Por medio de la cual se crea el comité directivo de la Dirección Distrital De Liquidaciones"..

- Resolución N°. 321 del 3 de Diciembre de 2010 "Por medio de la cual se ordena la elaboración y entrega de los planes de acción para la vigencia 2011".
- Resolución N°. 008 del 4 de Enero de 2013 "Por medio de la cual se modifica la resolución 321 del 31 de Diciembre de 2010".

9. FORMATOS Y REGISTROS

- FRDE01 Formato Elaboración del Plan de Acción de Direccionamiento estratégico.

10. ANEXOS

- N.A.

11. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN N°	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
20-08-2014	00	Todos	Creación del Documento: Se modifica la redacción de todos los numerales del documento. Reemplaza PRDE 01 Elaboración de Plan de Acción . Se modifica presentación de los documentos y epígrafe a través de nuevas plantillas.
15/11/2017	01	todos	Actualización Imagen Corporativa