

	<b>Tipo de proceso:</b>	Estratégico	<b>Código:</b>	DIR-P-3	<b>Versión:</b>	2.0
	<b>Proceso:</b>	Direccionamiento Estratégico	<b>Fecha aprobación:</b>	9/02/2024		
	<b>Procedimiento:</b>	Formulación, ajustes y seguimiento al Plan de Acción Institucional				
<b>Productos:</b>	Plan de Acción Institucional aprobado, publicado y actualizado					
<b>Control de cambios</b>						
<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>		<b>Aprobó</b>		
Asbel José Herrera Morales Profesional Grupo de Planeación y Relacionamento con el Ciudadano		Cristian Armando Velandia Coordinador Grupo de Planeación y Relacionamento con el Ciudadano		Cristian Armando Velandia Coordinador Grupo de Planeación y Relacionamento con el Ciudadano		
Diana Carolina Ramírez García Profesional Grupo de Planeación		Cristian Armando Velandia Coordinador Grupo de Planeación		Cristian Armando Velandia Coordinador Grupo de Planeación		
<b>Versión</b>	<b>Descripción</b>					<b>Fecha</b>
2.0	Se actualiza el objetivo y las condiciones generales del procedimiento, se incluyen algunos conceptos y se enfatiza en la responsabilidad que tienen los líderes de planes en su respectivo monitoreo, seguimiento y reporte.					Febrero de 2024
1.0	Se crea el procedimiento de acuerdo con la actualización del Modelo de Operación por Procesos del ICC, articulando lo desarrollado en las versiones anteriores del documento denominado: PLA-PD-02 FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL					Diciembre de 2021
<b>1. Responsable de procedimiento</b>						
Coordinador Grupo de Planeación y Relacionamento con el Ciudadano						
<b>2. Objetivo</b>						
Describir las actividades para la formulación, actualización, implementación, monitoreo, seguimiento y medición de los planes de acción del Instituto Caro y Cuervo (ICC); articulándolos con la normatividad nacional aplicable, el marco estratégico institucional y las funciones de la entidad.						
<b>3. Alcance</b>						
Inicia con la definición y comunicación de los lineamientos de la alta dirección, pasando por la consolidación de planes de acción, las actividades de monitoreo, los ajustes que se requieran durante la ejecución del mismo y finaliza con la presentación de los informes consolidados de seguimiento y avance de la gestión.						

#### 4. Condiciones generales

##### 1. GENERALIDADES DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL:

La planeación institucional es una actividad participativa que incluye todos los niveles del ICC donde se procura responder eficazmente a los cambios en las capacidades y el entorno en concordancia con las capacidades institucionales.

La Planeación Institucional se registrará dentro del marco establecido de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), Plan Nacional de Desarrollo (PND), Plan Estratégico Sectorial (PES) y Plan Estratégico Institucional (PEI), atendiendo a la vez todas aquellas normativas que le sean aplicables.

##### 2. INTEGRACIÓN DE LOS PLANES INSTITUCIONALES:

La integración de los Planes Institucionales responde a los lineamientos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y se deberá incorporar en el Plan de Acción Institucional de cada vigencia, los objetivos, metas e iniciativas expresadas en los Planes Institucionales.

Se hará especial énfasis en aquellos Planes Institucionales señalados por el Decreto 612 de 2018 y el MIPG que se relacionan en el listado de este numeral. Estos planes deben ser publicados, en la página web de la entidad, a más tardar el 31 de enero de cada año. Cuando se trate de planes de duración superior a un (1) año, se integrarán al Plan de Acción las actividades que correspondan a la respectiva anualidad.

Planes Decreto 612 de 2018

- 2.1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)
- 2.2. Plan Anual de Adquisiciones
- 2.3. Plan Anual de Vacantes
- 2.4. Plan de Previsión de Recursos Humanos
- 2.5. Plan Estratégico de Talento Humano
- 2.6. Plan Institucional de Capacitación (PIC)
- 2.7. Plan de Incentivos Institucionales (Plan de Bienestar)
- 2.8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)
- 2.9. Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) (antes Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC))
- 2.10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI)
- 2.11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
- 2.12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

##### Planes no referenciados en el Decreto 612 de 2018

Plan Estratégico Institucional  
 Plan de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos  
 Plan de Conservación Documental  
 Plan de Preservación Digital  
 Plan de Austeridad y Gestión Ambiental  
 Plan de Participación Ciudadana en la Gestión  
 Estrategia de Rendición de Cuentas  
 Programa de Gestión Documental  
 Plan de Mantenimiento e Infraestructura

##### Demás planes operativos misionales que no se encuentren articulados en el Plan de Acción

##### 3. FORMULACIÓN DE LOS PLANES INSTITUCIONALES:

Para la formulación se deberán identificar los aspectos claves identificados en la Guía de Integración de Planes Institucionales

Las actividades de los planes institucionales deben presentarse en el formato de "Formulación Plan de Acción Institucional", relacionado a este procedimiento, y será presentado como un anexo al documento que cada área requiera en la formulación de su plan, allí se detallan las actividades a realizar en el marco de ese plan dentro de la vigencia. Cada plan debe estar validado por el respectivo líder directivo, luego el documento se deberá enviar al Grupo de Planeación y Relacionamiento con el Ciudadano para validación metodológica; y por último, se deberá presentar cada plan institucional ante la Alta Dirección o al respectivo Comité para su aprobación. Se deberán verificar aquellos planes que de acuerdo a la especificidad de la normatividad que respalda a cada uno de ellos exijan otras instancias de aprobación.

Cada plan integrado tendrá su propio versionamiento según la información inscrita ante el Grupo de planeación y Relacionamiento con el Ciudadano.

#### 4. Condiciones generales

##### 4. MONITOREO, SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES INSTITUCIONALES:

Cada coordinación de grupo o líder de equipo deberá monitorear permanentemente los planes institucionales con el propósito de identificar desviaciones en el mismo y realizar correcciones para lograr el objetivo del plan.

##### 5. SEGUIMIENTO E INFORME DE NIVEL DE CUMPLIMIENTO Y AVANCE DE LOS PLANES INSTITUCIONALES:

El Grupo de Planeación y Relacionamento con el Ciudadano mediante el seguimiento trimestral verificará el cumplimiento de los planes de acción.

##### 6. ACTUALIZACIONES A LOS PLANES INSTITUCIONALES:

Los ajustes de actividades o tiempos de ejecución se registrarán trimestralmente, es decir, una actividad programada a ejecutarse en el mes de febrero que debe ser modificada por incumplimiento en su programación, deberá presentar inmediatamente formato de solicitud de ajuste validado al Grupo de Planeación y Relacionamento con el Ciudadano, sin embargo, esta se registrará hasta el mes de abril. Lo anterior con el objetivo de establecer un criterio de medición de eficiencia al cumplimiento de las metas del plan, independiente de la calificación final de eficacia. Las solicitudes de ajustes se recibirán hasta el mes de septiembre. En el último trimestre no se tramitarán cambios al Plan de Acción Institucional, pues la planeación de estas actividades debe verificarse en los meses anteriores.

##### 7. ROLES Y RESPONSABILIDADES:

Los responsables de la formulación de la Plataforma estratégica son: el Director(a) General, el Subdirector(a) Académico(a), el Subdirector(a) Administrativo y Financiero, el Decano(a) de la Facultad Seminario Andrés Bello y el Coordinador(a) del Grupo de Planeación y Relacionamento con el Ciudadano, los coordinadores de grupo y líderes de equipo, son los responsables de la definición de productos y actividades del plan de acción institucional. Así mismo, son los responsables de realizar el monitoreo de manera mensual y realizar la presentación trimestral ante el Grupo de Planeación y Relacionamento con el Ciudadano.

##### 8. CARGUE DE EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES:

Cada uno de los planes deberá ser archivado junto con las carpetas de evidencias correspondientes en la Tabla de Retención Documental (TRD) de las áreas responsables. Además, se deberán proporcionar enlaces compartidos al Grupo de Planeación y Relacionamento con el Ciudadano para permitir consultas y realizar el seguimiento pertinente.

#### 5. Documentos de referencia

Formatos relacionados	Referentes técnicos
DIR-F-4 Plan de Acción Institucional DIR-F-5 Ajustes Plan de Acción Institucional	Ley 1474 de 2011, artículo 74 Decreto 612 de 2018

#### 6. Definiciones

Término	Definición
<b>Actividad:</b>	Conjunto de tareas programadas en el tiempo para contribuir al logro de una meta y al desarrollo de un producto.
<b>Eficiencia:</b>	Término relacionado con el uso óptimo de los recursos disponibles para el logro de los objetivos deseados. La eficiencia se medirá respecto al periodo de tiempo de ejecución de la actividad frente al periodo programado inicialmente.
<b>Eficacia:</b>	Término que busca determinar si los esfuerzos y actividades de la organización se enfocaron en lograr los objetivos y metas propuestos en el plan. La eficacia se medirá según el grado de logro de objetivos y metas programadas en el plan.
<b>Grupos de valor:</b>	Personas naturales (ciudadanos) o jurídicas (organizaciones públicas o privadas) a quienes van dirigidos los bienes y servicios de la entidad. (Glosario MIPG. DAFP, 2020, p. 15)
<b>Indicador:</b>	Expresión cuantitativa o cualitativa que permite establecer el estado de avance en el cumplimiento de una meta o producto, en un momento determinado.
<b>Meta:</b>	Todo bien o servicio que el ICC produce combinando recursos a partir de bienes y servicios, el cual debe ser una prioridad articulada tanto con el Plan Estratégico Institucional (PLEI) como con el Plan Nacional de Desarrollo (PND), y contendrá un conjunto de metas y sus actividades interrelacionadas con un horizonte a cuatro (4) años.
<b>Misión:</b>	Objeto o razón de ser de la entidad
<b>Monitoreo:</b>	Supervisar y controlar sistemáticamente el desempeño de un área o proceso respecto de lo planeado para identificar oportunamente éxitos y fracasos con el propósito de realizar ajustes que garanticen el logro de los resultados propuestos y el efecto deseado. El monitoreo será realizado por cada coordinador de grupo o líder de equipo responsable del plan.

Término		Definición			
<b>Objetivo Institucional - objetivo estratégico:</b>		Finalidad hacia la cual se orientan las metas del plan, según las funciones y misión del ICC.			
<b>Plan de Acción Institucional:</b>		Conjunto de tareas, metas y objetivos, que a través de metas o indicadores y datos estadísticos definidos al inicio de cada vigencia, procuran dar cuenta de la manera más sistemática y objetiva posible de la pertinencia, eficacia, eficiencia y efectividad del desarrollo de los objetivos y las actividades realizadas por los diferentes procesos de la entidad. La suma de Planes de Acción de cada proceso de la entidad y el Plan de Acción Estratégico definido se constituyen en el Plan de Acción Institucional			
<b>Seguimiento:</b>		Actividad de recolección y análisis de información cuyo propósito es determinar el grado de avance en el desarrollo de los planes, las metas y los productos definidos logrando retroalimentar la gestión institucional. El seguimiento de planes lo realizará el Grupo de Planeación y Relacionamento con el Ciudadano.			
7. Descripción del procedimiento					
Nro.	Diagrama de Flujo	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Documento soporte de la actividad	Nota aclaratoria
<b>INICIO</b> Fase 1: Formulación y aprobación del Plan de Acción Institucional					
1	↓ 1	Definir o actualizar el marco estratégico institucional y el marco legal y técnico que guiará la formulación de los Planes Institucionales focalizándolo hacia los fines del estado que le competen, la satisfacción de las necesidades de los grupos de valor y el fortalecimiento del ICC.	Director(a) General Subdirector(a) Académico(a) Subdirector(a) Administrativo y Financiero Decano(a) Coordinador(a) del Grupo de Planeación y Relacionamento con el Ciudadano	Plan Estratégico Institucional (PLEI), vigente	Los insumos para esta actividad son: - Plan Nacional de Desarrollo (PND). - Plan Estratégico Sectorial (PES). - Documentos CONPES. - Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). - Características, necesidades y expectativas de los grupos de valor. - Prioridades y apuestas institucionales. - Normativa legal y técnica.
2	↓ 2	Solicitar entre los meses de octubre y noviembre, mediante un memorando dirigido a los subdirectores y decano(a) con copia a la dirección general, la programación de metas del Plan de Acción Institucional en el formato <i>DIR-F-4 Plan de Acción Institucional</i> , para la siguiente vigencia.	Coordinador(a) del Grupo de Planeación y Relacionamento con el Ciudadano	Memorando solicitando programación de metas	
3	↓ 3	Formular los planes institucionales en concordancia con el documento borrador de las necesidades contempladas en el Plan Anual de Adquisiciones y a la capacidad operativa del equipo de trabajo.	Líderes responsables de los planes del Decreto 612 y demás planes institucionales identificados por el MIPG y dentro de la Planeación Institucional	Planes del Decreto 612 y demás planes institucionales articulados  Formato DIR-F-4 Plan de Acción Institucional	Ver condición general 2
4	↓ 4 ↓ A	Consolidar el Plan de Acción Institucional correspondiente a cada una de las áreas y proyectos correspondientes de cada Subdirección y Facultad.	Subdirector(a) Académico(a) Subdirector(a) Administrativo y Financiero Decano(a) Coordinador(a) del Grupo de Planeación y Relacionamento con el Ciudadano	Formato DIR-F-4 Plan de Acción Institucional, diligenciado	El Grupo de Planeación y Relacionamento con el Ciudadano consolidará las metas de las dependencias correspondientes a la Dirección General

Nro.	Diagrama de Flujo	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Documento soporte de la actividad	Nota aclaratoria
5		<p>¿Se da el visto bueno al documento consolidado?</p>	<p>Subdirector(a) Administrativo y financiero Subdirector(a) Académico Decano(a) Director(a) General</p>		
6		<p>Remitir al Grupo de Planeación y Relacionamiento con el Ciudadano el Formato <i>DIR-F-4 Plan de Acción Institucional</i>, una vez se encuentren validadas las metas inscritas en el Plan de Acción de las diferentes áreas y proyectos!</p>	<p>Subdirector(a) Académico(a) Subdirector(a) Administrativo y Financiero Decano(a)</p>	<p>Formato DIR-F-4 Plan de Acción Institucional, diligenciado.</p>	
7		<p>Agrupar la información de las metas propuestas a nivel institucional, revisando el cumplimiento de los lineamientos con la metodología establecida</p>	<p>Profesional Universitario del Grupo de Planeación y Relacionamiento con el Ciudadano</p>	<p>Documento versión borrador Plan de Acción Institucional</p>	
8		<p>¿El documento cumple con la metodología establecida y la lista de chequeo determinada en el formato?</p>	<p>Profesional Universitario del Grupo de Planeación y Relacionamiento con el Ciudadano</p>	<p>Lista de chequeo del formato <i>DIR-F-4 Plan de Acción Institucional</i></p>	
9		<p>Presentar el Plan de Acción Institucional consolidado a la Alta Dirección o al respectivo Comité para su aprobación</p>	<p>Coordinador(a) del Grupo de Planeación y Relacionamiento con el Ciudadano</p>	<p>Plan de Acción Institucional, aprobado</p>	
10		<p>¿Se aprueba el Plan?</p>	<p>Alta Dirección o respectivo Comité</p>		<p>Conforme al Artículo 20 del Acuerdo 002 de 2010, la aprobación del Plan de Acción Institucional corresponde a la Dirección General. Asimismo, de acuerdo con el Artículo 4 de la Resolución 169 de 2022, este proceso se realiza en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, actuando como órgano rector, articulador y ejecutor a nivel institucional.</p>
11		<p>Solicitar al cargo o rol responsable de la actualización de documentos en la página web institucional para que publique el documento en el espacio de Transparencia y Acceso a la Información de la entidad</p>	<p>Profesional Universitario del Grupo de Planeación y Relacionamiento con el Ciudadano</p>	<p>Plan de Acción Institucional, publicado</p>	

Nro.	Diagrama de Flujo	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Documento soporte de la actividad	Nota aclaratoria
<b>Fase 2: Monitoreo y ajustes del Plan de Acción Institucional</b>					
12	<pre> graph TD     B[<b>B</b>] --&gt; 12[12]     12 --&gt; 13[13]     13 --&gt; 14[14]     14 --&gt; 15{15}     15 -- No --&gt; 22((22))     15 -- Sí --&gt; 16{16}     16 -- No --&gt; 14     16 -- Sí --&gt; 17[17]     17 --&gt; 18{18}     18 -- No --&gt; 14     18 -- Sí --&gt; 19[19]     19 --&gt; C[<b>C</b>]                     </pre>	Informar el cronograma de seguimientos al Plan de Acción Institucional durante la vigencia mediante memorando dirigido a los subdirectores y a los líderes de procesos	Coordinador(a) del Grupo de Planeación y Relaciónamiento con el Ciudadano	Memorando con cronograma de seguimiento a planes	Se enviarán recordatorios periódicos reiterando las fechas de reporte. La ejecución de las actividades se debe reportar de acuerdo con la mensualización programada, durante los 5 primeros días hábiles del mes posterior, ejemplo: actividades programadas para el mes de febrero deben ser reportadas los primeros 5 días hábiles del mes de marzo.
13		Realizar las actividades programadas de conformidad con el cronograma establecido buscando lograr los objetivos, metas y productos descritos en el plan.	Líderes responsables de los Planes del Decreto 612 y demás planes institucionales identificados por el MIPG y dentro de la Planeación Institucional	Seguimiento Formato <i>DIR-F-4 Plan de Acción Institucional</i>	
14		Monitorear que las actividades se realicen de acuerdo al plan y en caso de desviaciones al mismo, identificar factores externos o internos que afectan el cumplimiento de las actividades proyectadas en el Plan.	Subdirector(a) Administrativo y financiero Subdirector(a) Académico Decano(a) Coordinadores de grupo Responsables de los proyectos	<i>DIR-F-4 Plan de Acción Institucional</i> , diligenciado	Cuando el plan se vea afectado se deberá solicitar modificación diligenciando el formato <i>DIR-F-5 Ajustes plan de acción institucional</i>
15		¿El plan requiere ajuste?	Líderes responsables de los Planes del Decreto 612 y demás planes institucionales identificados por el MIPG y dentro de la Planeación Institucional		Si es aprobado el ajuste se deberá enviar el documento al respectivo líder directivo
16		¿Se aprueba la solicitud de ajuste?	Subdirector(a) Administrativo y financiero Subdirector(a) Académico Decano(a) Director(a) General		
17		Validar que el formato se encuentre metodológicamente bien diligenciado	Profesional Universitario del Grupo de Planeación y Relaciónamiento con el Ciudadano	Formato <i>DIR-F-5 Ajustes plan de acción institucional</i> , diligenciado	
18		¿El documento cumple con la metodología establecida?			
19		Consolidar los ajustes trimestralmente y presentar a la Alta Dirección o al respectivo Comité para su aprobación con las respectivas validaciones y aprobaciones, previas	Profesional Universitario del Grupo de Planeación y Relaciónamiento con el Ciudadano	Formatos <i>DIR-F-5 Ajustes plan de acción institucional</i> , consolidados	

Nro.	Diagrama de Flujo	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Documento soporte de la actividad	Nota aclaratoria
20		<p>¿Se aprueba las solicitudes de ajuste?</p>	<p>Alta Dirección o respectivo Comité</p>		
21		<p>Solicitar al cargo o rol responsable de la actualización de documentos en la página web institucional para que publique el versionamiento del documento en el espacio de Transparencia y Acceso a la Información de la entidad</p>	<p>Profesional Universitario del Grupo de Planeación y Relacionamiento con el Ciudadano</p>	<p>Versionamiento Plan de Acción Institucional, publicado</p>	
<b>Fase 3: Seguimiento al Plan de Acción Institucional (PAI)</b>					
22		<p>Reportar mensualmente el avance cualitativo y cuantitativo con las respectivas evidencias almacenadas en la TRD de las áreas responsables de cada plan vigente.</p>	<p>Líderes responsables de los Planes del Decreto 612 y demás planes institucionales identificados por el MIPG y dentro de la Planeación Institucional</p>	<p>Documentos de planes con seguimientos mensuales</p>	
23		<p>Informar trimestralmente a la Alta Dirección el avance cuantitativo y cualitativo del Plan de Acción Institucional, revisando las evidencias aportadas por los responsables de cada una de las metas del PAI</p>	<p>Profesional Universitario del Grupo de Planeación y Relacionamiento con el Ciudadano</p>	<p>Informe de seguimiento trimestral al Plan de Acción Institucional, presentado a la Alta Dirección</p>	<p>Por medio del informe se evidencia el grado de avance según lo proyectado a nivel general y en detalle por proceso del Plan de Acción Institucional</p>
24		<p>Solicitar al cargo o rol responsable de la actualización de documentos en la página web institucional para que publique el informe en el espacio de Transparencia y Acceso a la Información de la entidad</p>	<p>Profesional Universitario del Grupo de Planeación y Relacionamiento con el Ciudadano</p>	<p>Informe de seguimiento trimestral al Plan de Acción Institucional, publicado en página web</p>	