

	PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL – PAI- PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	Versión: 11.0
		Fecha: 19/03/2019
		Código: PEF-P-04

1. OBJETIVO:

Definir las metas estratégicas y actividades que debe alcanzar la entidad de manera anual, a través de la formulación y seguimiento al Plan de Acción Institucional –PAI-, para el cumplimiento de los objetivos propuestos en el Plan Estratégico Institucional en concordancia con el marco del Plan Nacional de Desarrollo y teniendo en cuenta el presupuesto aprobado para la vigencia.

2. ALCANCE:

Inicia con la definición del plan de trabajo para la formulación del Plan de Acción Institucional –PAI-, continúa con la elaboración de éste y termina con la publicación del informe de seguimiento del Plan de Acción Institucional.

3. RESPONSABLES:

Todas las dependencias del Ministerio.

4. DEFINICIONES:

- **Aplicación:** Cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Acción Institucional –PAI-.
- **Fondo:** Cumplimiento técnico de la actividad planteada en Plan de Acción Institucional –PAI-.
- **Forma:** Cumplimiento de los lineamientos establecidos en PEF-P-04 FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN – PAI para la formulación del Plan de Acción Institucional –PAI- y reporte de los avances de las metas estratégicas y actividades contenidas en el mismo.
- **Oportunidad:** Se refiere al nivel de cumplimiento en fechas que se han definido para el Plan de Acción Institucional –PAI-.
- **Pertinencia:** Se refiere a que las actividades definidas en el Plan de Acción Institucional son adecuadas y relacionadas con la meta estratégica planteada y que esta esté articulada con el Plan Estratégico Institucional –PEI-.
- **Plan de Acción Institucional –PAI-:** Herramienta de planeación estratégica a través de la cual el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio define las metas estratégicas y actividades a cumplir durante una vigencia teniendo en cuenta los compromisos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y el presupuesto aprobado para cada vigencia.

- **Seguimiento:** Comprende la verificación que realiza la Oficina Asesora de Planeación al plan de acción institucional, en cuanto al cumplimiento y pertinencia de las metas estratégicas y actividades definidas para el mismo.
- **Vigencia:** Corresponde al periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Antes de finalizar el mes de diciembre de cada vigencia se debe contar con una primera versión del Plan de Acción Institucional –PAI- programado para el año siguiente.
- La formulación del Plan de Acción Institucional –PAI- debe involucrar la participación de diferentes instancias y/o partes interesadas. Para la formulación del plan, la Oficina Asesora de Planeación brindará asesoría a las dependencias.

Una vez definidas las metas estratégicas y las actividades que las desarrollarán, los líderes de las dependencias deberán remitirlas a la Oficina Asesora de Planeación, quienes verificarán su pertinencia y de ser el caso solicitará a los líderes de las dependencias los ajustes mediante correo electrónico, cada vez que se requiera.

- El Plan de Acción Institucional –PAI- debe ser publicado a más tardar el 31 de enero de la respectiva vigencia acompañado del informe de gestión del año inmediatamente anterior.
- La Oficina Asesora de Planeación establecerá mediante circular las fechas de apertura y cierre mensual de la herramienta de seguimiento para que los usuarios asignados de cada dependencia puedan registrar la información.
- Será responsabilidad de las dependencias dar cumplimiento a las actividades definidas en el Plan de Acción Institucional –PAI-, garantizando los criterios de forma, fondo y aplicación, de tal manera que permita soportar evidencias consistentes con el cumplimiento de las actividades en mención.
- Cualquier modificación o ajuste al Plan de Acción Institucional –PAI- debe ser solicitado y debidamente justificado a la Oficina Asesora de Planeación mediante formato PEF-F-01 FORMATO DE SOLICITUD DE MODIFICACIONES AL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL – PAI -, quien a su vez evaluará la viabilidad de dichos cambios, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas estratégicas establecidas. Si se considera viable, la Oficina Asesora de Planeación, en calidad de Secretaría Técnica del Comité de Gerencia, convocará el mismo para socializar los cambios solicitados y obtener la aprobación del Comité. En caso de que sean aprobados los cambios, se hará el ajuste respectivo en el Plan de Acción Institucional -PAI- dentro de los 5 días siguientes a su aprobación. Los cambios solicitados son responsabilidad exclusiva de los jefes de las dependencias.

La Oficina Asesora de Planeación velará por que el Plan de Acción Institucional -PAI- publicado en la página Web de la entidad se encuentre actualizado frente a los ajustes aprobados por el Comité de Gerencia.

- La Oficina Asesora de Planeación hará seguimientos mensuales al Plan de Acción Institucional – PAI-. Estos seguimientos se realizarán mes vencido, es decir, que el seguimiento correspondiente al mes de diciembre se realizará en el mes de enero de la siguiente vigencia. En febrero se

PEF-P-04 Procedimiento para la formulación y seguimiento del Plan de Acción Institucional -PAI-

realizará el seguimiento de la información reportada por las dependencias con corte al 31 de enero de la vigencia y así sucesivamente.

El seguimiento por parte de la Oficina Asesora de Planeación se hará con base en el reporte que realizan las dependencias sobre de avance del Plan de Acción Institucional –PAI- y las evidencias que los soportan. Estos seguimientos se realizarán sobre el grado de avance en la implementación de las actividades definidas en el Plan de Acción Institucional –PAI- de cada uno de dependencias, para lo cual la Oficina Asesora de Planeación revisará la consistencia de las evidencias aportadas por los responsables. La revisión de las evidencias permitirá a la Oficina Asesora de Planeación verificar el cumplimiento de las actividades e metas estratégicas definidas en el Plan de Acción Institucional –PAI-.

- La Oficina Asesora de Planeación realizará un reporte mensual de avance de cumplimiento, el cual se remitirá a todas las dependencias a través de correo electrónico. Trimestralmente, elaborará un informe consolidado (con corte a marzo, junio, septiembre y diciembre), el cual será publicado en la página web de la Entidad en el mes siguiente (abril, julio, octubre y enero).
- Los avances trimestrales del Plan de Acción Institucional -PAI-, así como los ajustes que se aprueben del mismo en el Comité de Gerencia, serán socializados al interior del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Es responsabilidad del jefe de la dependencia tomar las acciones pertinentes para mejorar el desempeño frente a las alertas arrojadas por la Oficina Asesora de Planeación en sus seguimientos.
- Para liderar, coordinar y facilitar la implementación del Plan de Acción Institucional –PAI- se cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de conformidad con lo establecido en la Resolución 0955 de 22 de diciembre 2017.
- Cada uno de los procesos, a partir de las actividades establecidas en el Plan de Acción Institucional -PAI-, definirán su plan de acción operativo o plan de trabajo según corresponda.

6. CONTENIDO:

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	PUNTO CONTROL	DE	OBSERVACIONES
1	Define el plan de trabajo para la formulación del PAI.	Grupo de seguimiento al Plan Nacional de Desarrollo	Plan de trabajo		
2	Da lineamientos y asesora a las dependencias en la formulación de sus metas estratégicas y las actividades que las desarrollan, las cuales forman parte del Plan de Acción Institucional-PAI-.	Profesional designado Grupo de Seguimiento al Plan Nacional de Desarrollo	Lista de asistencia		En reuniones lideradas por la Oficina Asesora de Planeación, se verifica la pertinencia de las metas estratégicas y sus correspondientes actividades, así como su articulación con el Plan

PEF-P-04 Procedimiento para la formulación y seguimiento del Plan de Acción Institucional -PAI-

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	PUNTO DE CONTROL	OBSERVACIONES
				Estratégico Institucional.
3	Solicita a las dependencias del Ministerio por correo electrónico la programación de su plan de acción en el formato <i>PEF-F-05 Formato Plan de Acción</i> y programa reuniones de retroalimentación.	Profesional designado Grupo de Seguimiento al PND / Jefe Oficina Asesora de Planeación	PEF-F-05 Formato Plan de Acción y correos electrónicos	Se tienen en cuenta las metas estratégicas y actividades del Plan de Acción Institucional de la vigencia anterior y el presupuesto asignado para la vigencia.
4	Definen las actividades y metas estratégicas que formarán parte del Plan de Acción Institucional -PAI-.	Responsables/ líderes de las diferentes dependencias	PEF-F-05 Formato Plan de Acción y correos electrónicos	
5	Envían a la Oficina Asesora de Planeación el formato PEF-F-05 Formato Plan de Acción debidamente diligenciado.	Responsables/ líderes de las diferentes dependencias	PEF-F-05 Formato Plan de Acción y correos electrónicos	
6	Revisa la coherencia entre las actividades y las correspondientes metas estratégicas y de éstas con el Plan de Acción Institucional	Profesional designado Grupo de Seguimiento al PND	Correo electrónico Plan de Acción Institucional -PAI- consolidado.	En caso de presentarse alguna observación, la Oficina Asesora de Planeación solicitará a las dependencias los debidos ajustes a través de correo electrónico.
7	Presenta al Comité de Gerencia y al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Plan de Acción Institucional -PAI- para su aprobación.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Presentación y Acta	
8	Publica el Plan de Acción aprobado en la página Web.	Profesional designado Grupo de Seguimiento al PND	Publicación en Página Web.	
9	Carga la información de las metas estratégicas y actividades en la herramienta de seguimiento.	Profesional designado Grupo de Seguimiento al PND	Plan de Acción Institucional -PAI- cargado en la herramienta de seguimiento	
10	Revisa la información cargada y remite observaciones de ser necesario.	Líder de la dependencia/ funcionario	Correo electrónico	

PEF-P-04 Procedimiento para la formulación y seguimiento del Plan de Acción Institucional -PAI-

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	PUNTO DE CONTROL	OBSERVACIONES
		responsable de cada dependencia.		
11	Reporta el avance de las metas estratégicas y actividades en la herramienta de seguimiento y envía las evidencias a la Oficina Asesora de Planeación por correo electrónico.	Funcionario responsable de cada dependencia.	Herramienta de seguimiento y correos electrónicos	El responsable de la dependencia debe cumplir con los plazos de apertura y cierre de la herramienta de seguimiento fijados por la Oficina Asesora de Planeación a través de circular. Será responsabilidad del líder de la dependencia dar cumplimiento a las actividades fijadas en el Plan de Acción Institucional -PAI-, garantizando los criterios de fondo, forma y aplicación, de tal manera que permita soportar evidencias consistentes a dicho cumplimiento.
12	Realiza seguimiento mensual al grado de avance en el cumplimiento de las actividades reportadas en el PAI conforme a las evidencias reportadas.	Profesional designado Grupo de Seguimiento al PND	Reporte	Esta actividad se realiza mensualmente. Trimestralmente se realiza un informe de seguimiento consolidado.
13	Remite el reporte de seguimiento mensual a las diferentes dependencias para su conocimiento	Profesional designado Grupo de Seguimiento al PND/Jefe Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico y Reporte de seguimiento mensual	Este reporte muestra el grado de avance en el cumplimiento de las actividades.
14	Realiza un informe trimestral de avance del PAI	Profesional designado Grupo de Seguimiento al PND/Jefe Oficina Asesora	Informe trimestral	Este informe incluye un análisis cualitativo de los avances reportados el cual es enviado

PEF-P-04 Procedimiento para la formulación y seguimiento del Plan de Acción Institucional -PAI-

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	PUNTO DE CONTROL	OBSERVACIONES
		de Planeación		por las áreas y revisada su pertinencia por la Oficina Asesora de Planeación. Cuando se presentan dificultades para el cumplimiento de alguna actividad, el informe incluye la justificación enviada por la dependencia y revisada por la Oficina Asesora de Planeación.
15	Pública en la Página Web el informe trimestral de avance del PAI	Profesional designado Grupo de Seguimiento al PND/Jefe Oficina Asesora de Planeación	Publicación en Página Web.	
16	Presenta informe de ejecución del Plan de Acción al Comité de Gerencia y al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Jefe Oficina Asesora de Planeación.	Presentación y Acta	Se presenta al Comité de Gerencia cuando sea necesario y al Comité Institucional de Gestión y Desempeño como mínimo cada cuatro meses (con corte trimestral).
FIN				

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
28/07/2014	1.0	2.0	Actualización del nombre del grupo responsable y de los riesgos identificados.
30/01/2015	2.0	3.0	Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de Presidencia de la República y el Manual de Identidad Visual de entidades del gobierno
15/12/2015	3.0	4.0	Se incluye como punto de control de la actividad 14 el formato PE-F-08 Informe de Avance.
22/06/2016	4.0	5.0	Se incluyeron puntos en las políticas de

PEF-P-04 Procedimiento para la formulación y seguimiento del Plan de Acción Institucional -PAI-

			operación. Se cambió el responsable de la actividad 4. Se modificó la actividad 16. Se incluyó la actividad 17.
27/07/2016	5.0	6.0	Se modificó la redacción de la definición de Plan de Acción, de SINAPSIS y de algunas medidas de control. Se modificó la actividad 19.
28/06/2017	6.0	7.0	Se actualiza alcance Se remite los numerales correspondientes a: Normativa, riesgos y medidas de control a los documentos fuente como Normograma y mapa de riesgos; según corresponda. Se actualizan las políticas de operación y descripción de actividades según alcance definido
19/07/2018	7.0	8.0	Se actualiza el procedimiento conforme al Formato Plantilla Procedimiento vigente. Se revisa la totalidad del contenido frente a la dinámica actual del procedimiento.
15/08/2018	8.0	9.0	Se incluyó dentro de la Política de Operación el nombre completo del documento PEF-F-01 Formato de Solicitud de Modificaciones al Plan de Acción Institucional – PAI -
31/01/2019	9.0	10.0	Se cambia en todo el documento la palabra iniciativa estratégica por Productos, se elimina la definición de sinapsis, se amplía la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
19/03/2019	10.0	11.0	Se cambia en todo el documento la palabra productos por meta estratégica.

8. FLUJOGRAMA

No aplica

9. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

Elaboró: Gonzalo Jiménez Ladino	Revisó: Gonzalo Jiménez Ladino	Aprobó: Analorena Habib Cañizales
Cargo Coordinador Grupo Seguimiento al PND	Cargo: Coordinador Grupo Seguimiento al PND	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 19/03/2019	Fecha: 19/03/2019	Fecha: 19/03/2019