



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN:002

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y DE PLANEACIÓN
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS PLANES DE ACCIÓN

FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CÓDIGO:
DEC-PLA-PR-S1-07

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

PÁGINA 1 DE 5

1. OBJETIVO

Hacer seguimiento y evaluación a los planes de acción.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con Comunicar a las dependencias de la Administración Central y descentralizadas ejecutoras de planes, programas y proyectos relacionados en el plan de Desarrollo Departamental vigente, la programación de fechas para reporte de informes de avance de sus respectivos planes de acción. Se hace con copia a la oficina asesora de control interno, finalizando Consolidar semestralmente un informe de avance del plan de desarrollo a partir del seguimiento a los planes de acción.

3. DEFINICIONES

- **DNP:** Departamento Nacional de Planeación.
- **PFET-DNP:** Proyecto de Fortalecimiento a Entidades Territoriales.
- **PDT:** Planes de Desarrollo Territoriales.
- **PDD:** Plan de Desarrollo Departamental.
- **Sinergia:** Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultado.
- **OACI:** Oficina Asesoría De Control Interno.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política
- Ley 152 de 1994
- Ley 190 de 1995

5. POLITICAS OPERACIONALES

El monitoreo del Plan de Desarrollo Departamental permite al gobierno y a la ciudadanía conocer el avance en la implementación de los programas y sus metas, lo que posibilita mejorar la efectividad y eficiencia de la Política Departamental orientada a Resultados.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSIÓN:002****PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y DE PLANEACIÓN**
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS PLANES DE ACCIÓN**FECHA:**
NOVIEMBRE 2019**CÓDIGO:**
DEC-PLA-PR-S1-07

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

PÁGINA 2 DE 5

El Seguimiento del plan de desarrollo se realiza en el marco del Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados (Sinergia) y bajo los lineamientos del Proyecto de Fortalecimiento a Entidades Territoriales PFET-DNP, mediante el de Seguimiento a Planes de Desarrollo Territoriales (PDT) elaborado por el Departamento Nacional de Planeación (DNP).

Las herramientas conceptuales y metodológicas que nos ayudaron en el alistamiento, diseño e implementación de los sistemas de seguimiento para medir los avances en la consecución de resultados en gestión gubernamental. La integralidad de la estrategia de seguimiento al PDD recogió el conjunto de procesos y actividades orientadas a verificar el nivel de cumplimiento de metas tanto físicas (anteriormente denominado eficacia) como financieras (anteriormente denominado Eficiencia). La pertinencia de un seguimiento integral posibilita el logro de mejores resultados de la gestión, al permitir la implementación de acciones correctivas de manera oportuna, conforme las demandas de ejecución que se generan.

La primera etapa se enfoca en el seguimiento físico a las metas planteadas en el PDD, posteriormente, teniendo en cuenta la necesidad de una estrategia integral en materia de seguimiento, los resultados del monitoreo del Plan de Desarrollo son reportados periódicamente al Consejo de Gobierno, Asamblea Departamental, Consejo Territorial de Planeación, a las entidades Nacionales, que desarrollan sus actividades en el territorio y a la comunidad de la Gobernación del Magdalena, en la vía de promover una cultura de rendición de cuentas de la administración, una cultura información pública y de gestión orientada a resultados.

6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Comunicar a las dependencias de la Administración Central y descentralizadas ejecutoras de planes, programas y proyectos relacionados en el plan de Desarrollo Departamental vigente, la programación de fechas para reporte de informes de avance de sus respectivos planes de acción. Se hace con copia a la oficina asesora de control interno.	Oficina de Asesora de Planeación.	1 hora
2	Realizar inducción a las dependencias acerca de la metodología de seguimiento a sus respectivos planes de acción (diligenciamiento de formatos, flujos de información, diligenciamiento de	Oficina de Asesora de Planeación.	3 días

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSIÓN:002

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y DE PLANEACIÓN
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS PLANES DE ACCIÓNFECHA:
NOVIEMBRE 2019
CÓDIGO:
DEC-PLA-PR-S1-07

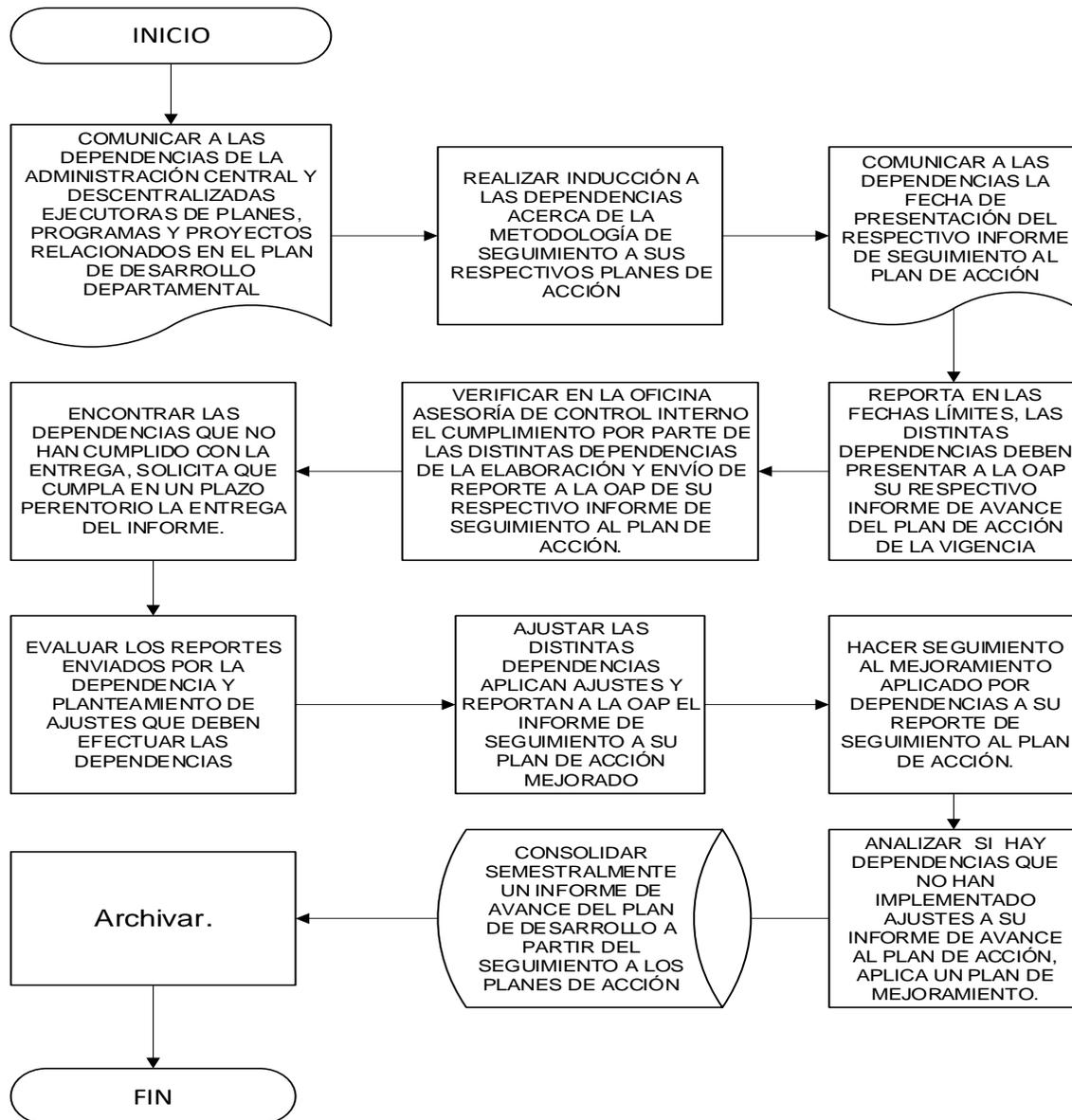
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

PÁGINA 3 DE 5

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	indicadores), cada 6 meses.		
3	Comunicar a las dependencias la fecha de presentación del respectivo informe de seguimiento al plan de acción, mediante circular escrita, con antelación mínima de quince (15) días a la fecha de entrega. Se realiza el 1 día hábil de los meses Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre.	Oficina de Asesora de Planeación.	1 día
4	Reporta en las fechas límites, las distintas dependencias deben presentar a la OAP su respectivo informe de avance del plan de acción de la vigencia. Entre los días 15 y 25 de los meses de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre.	Oficina de Control Interno	1 día
5	Verificar en la oficina asesoría de control interno el cumplimiento por parte de las distintas dependencias de la elaboración y envío de reporte a la OAP de su respectivo informe de seguimiento al plan de acción.	Oficina de Control Interno	5 días
6	Encontrar las dependencias que no han cumplido con la entrega, solicita que cumpla en un plazo perentorio la entrega del informe. (semana siguiente)	Oficina de Control Interno	1 día
7	Evaluar los reportes enviados por la dependencia y planteamiento de ajustes que deben efectuar las dependencias.	Oficina de Control Interno	1 día
8	Ajustar las distintas dependencias aplican ajustes y reportan a la OAP el informe de seguimiento a su plan de acción mejorado.	Oficina de Control Interno	2 días
9	Hacer seguimiento al mejoramiento aplicado por dependencias a su reporte de seguimiento al plan de acción.	Oficina de Control Interno	1 día
10	Analizar si hay dependencias que no han implementado ajustes a su informe de Avance al Plan de Acción, aplica un Plan de Mejoramiento.	Oficina de Control Interno	7 días
11	Consolidar semestralmente un informe de avance del plan de desarrollo a partir del seguimiento a los planes de acción.	Oficina de Asesora de Planeación.	1 día
12	Archivar.	Oficina de Asesora de Planeación.	1 hora



7. DIAGRAMA DE FLUJO



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSIÓN:002****PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y DE PLANEACIÓN
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS PLANES DE ACCIÓN****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CÓDIGO:
DEC-PLA-PR-S1-07**

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

PÁGINA 5 DE 5**8. REGISTRO**

Acta de visita

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	Noviembre 2019	Actualización del manual de procedimiento.