

1. OBJETIVO

Formular y realizar seguimiento al Plan Estratégico Institucional y a los planes de gestión de la ADRES en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el análisis del contexto interno y externo de la entidad, continua con la formulación, validación y aprobación de los planes de gestión y finaliza con su seguimiento y presentación de los resultados.

3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Director (a) General
Jefe Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Para efectos del presente procedimiento, los planes de gestión se elaborarán en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y podrán ser, entre otros, los siguientes: Plan Estratégico Institucional - PEI, los planes asociados a las diferentes políticas de Gestión y desempeño del MIPG, y el Plan de Acción Integrado Anual- PAIA que incluye los establecidos en el Decreto 612 de 2018 o el que lo reglamente o modifique.
- ✓ La formulación y seguimiento a los planes aquí establecidos se deben realizar con el acompañamiento y la instrucción metodológica de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos – OAPCR y la herramienta tecnológica establecida para tal fin denominada EUREKA.
- ✓ El Plan Estratégico Institucional – PEI se elabora cada cuatro años y deberá estar alineado con el Plan Nacional de Desarrollo – PND y el Plan Sectorial del Ministerio de Salud y Protección Social - MSPS. Su seguimiento institucional se consolida cuatrimestralmente
- ✓ En el caso en que las actividades de un mismo producto estén a cargo de diferentes áreas, es necesario que los líderes de cada una de esas áreas den su aprobación sobre el trabajo relacionado con el producto.
- ✓ Los indicadores estratégicos son el mecanismo para realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos institucionales determinados en el marco del PEI. Se pueden visualizar en el módulo Balance Scorecard – BSC de Eureka y su seguimiento se adelantará con la periodicidad establecida al momento de la aprobación del PEI.

- ✓ El Plan de Acción Integrado Anual – PAIA, y los planes establecidos en el Decreto 612 de 2018, son elaborados cada año y deben estar alineados con el PEI de la ADRES; solo incluirán acciones que generen valor agregado a la gestión de la Entidad.
- ✓ Los resultados y definiciones de la Planeación Estratégica quedarán registrados en las actas de la sesión respectiva, del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD y la Junta Directiva.
- ✓ La Junta podrá delegar la aprobación de ajustes a los planes que aprueba, en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante decisión registrada en la respectiva acta de sesión, siempre que no corresponda a acciones que modifiquen la plataforma estratégica definida.
- ✓ Las solicitudes de modificación a cualquiera de los elementos de los planes aprobados deben ser informadas a la OAPCR a través del módulo de mejoras de Eureka, utilizando la opción "Solicitudes PAIA", Deben indicarse los cambios a realizar y proporcionar una justificación para los mismos. Una vez validados por la OAPCR se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño-CIGD para su aprobación.

Los cambios o ajustes que correspondan al PAIA, una vez validados por la OAPCR se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño- CIGD para su aprobación: cambio de fechas, cambio de alcance de las actividades, que las modificaciones impacten la definición de los productos en su definición, alcance y/o línea de tiempo establecida inicialmente para su consecución. Los demás cambios tales como responsables de ejecución de las actividades, redacción de forma de actividades y/o entregables, alineación de entregables con actividades o de éstos a productos y/o estrategias, de componentes y/o subcomponentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con errores de definición o de asociación u otros errores de cargue a EUREKA, pueden realizarse por parte de la OAPCR sin necesidad de aprobación del Comité Institucional de Gestión del Desempeño-CIGD, previa validación y análisis de esa dependencia.

Las modificaciones a cualquiera de los elementos del Plan Estratégico Institucional-PEI deben validarse en el Comité Institucional de Gestión del Desempeño-CIGD y presentarse ante la Junta Directiva de manera obligatoria.

- ✓ La presentación de los cambios al Plan de Acción Integrado Anual (PAIA), se debe realizar mínimo con ocho (8) días de anticipación a la fecha de vencimiento de la tarea respectiva. Después de su vencimiento, no se podrá realizar ningún cambio; si es de fuerza mayor, cualquiera que este sea deberá presentarse al Comité Institucional de Gestión del Desempeño-CIGD.
- ✓ Con el fin de evitar el incumplimiento de los planes institucionales de la ADRES se establecen responsabilidades para su seguimiento. En este sentido, los diferentes directivos, jefes de dependencia y/o líderes de proceso serán la primera línea de defensa, siendo responsables de implementar las acciones formuladas y liderar ejercicios de autocontrol con sus equipos de trabajo para revisar los avances de los

objetivos definidos; y en caso de ser necesario, generar y llevar a cabo acciones preventivas y correctivas.

- ✓ El reporte de ejecución de las actividades de los planes debe ser realizado por el colaborador que registra como responsable en la herramienta EUREKA dentro del plazo establecido para dicha ejecución. El jefe inmediato del colaborador dispone de cinco (5) días hábiles después de la fecha de vencimiento de las tareas para las gestiones de aprobación y/o ajustes de ser necesario.
- ✓ Como parte de la segunda línea de defensa, el jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos – OAPCR o quien haga sus veces, deberá generar los informes ejecutivos de seguimiento, como principal insumo para la toma de decisiones que permita asegurar el cumplimiento de los planes y productos programados.
- ✓ Todo riesgo que se identifique en el marco de la planeación estratégica de la ADRES debe ser identificado, analizado, valorado, controlado y monitoreado según los lineamientos generados para la gestión del riesgo (DIES-MA01 Manual para la Administración del Riesgo y DIES-PR05 Procedimiento de Administración de Riesgos).
- ✓ Cualquier modificación que impacte el Plan Anual de Adquisiciones, debe ser informado a la Dirección Administrativa y Financiera, conforme a lo establecido en el procedimiento GCON-PR01_Elaboracion y publicación del Plan Anual Adquisiciones_V02.
- ✓ Como parte del seguimiento al plan se pueden establecer y documentar acciones preventivas, correctivas o de mejora que puedan encausar o corregir las situaciones detectadas, lo cual se debe realizar conforme al procedimiento de Formulación y Seguimiento a Planes de Mejoramiento GEDO-PR03.
- ✓ Este procedimiento, se encuentra alineado con las directrices que la ADRES ha definido dentro de la Política General de Seguridad y Privacidad de la información y el Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información, en especial con las directrices relacionadas con: Gestión de Activos de Información, Clasificación de la información, Control de acceso, respaldo y restauración de la información y Privacidad y confidencialidad de la información para lo cual: A) La asignación de perfiles en las herramientas colaborativas de la ADRES será responsabilidad del líder del proceso o el que este delegue. B) Cuando aplique, las copias de respaldo de la información que se maneje dentro de este procedimiento serán ejecutadas por parte de la Dirección de Gestión de Tecnología de la Información, previa solicitud del líder del proceso, en donde se indique: qué se respalda, cuando se respalda y cada cuanto se debe respaldar la información. De igual manera, es responsabilidad del líder del proceso validar que las copias realizadas se puedan restaurar y no se presenten problemas de integridad de la información.

5. REQUISITOS LEGALES

Ver Normograma

6. DEFINICIONES

Ver Glosario General

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Construir y actualizar el contexto estratégico institucional	En forma anual y como insumo para la formulación del Plan Estratégico Institucional y los planes institucionales anuales, los gestores de operaciones de la OAPCR junto con los líderes de políticas del MIPG y enlaces de procesos, elaboran el contexto estratégico institucional de la ADRES. Para la construcción y/o actualización del Contexto Institucional, se requiere tomar como referente las metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, el Ministerio de Salud y Protección Social - MSPS y los lineamientos establecidos por la ADRES.	Gestores de operación de la OAPCR	Contexto estratégico de la ADRES actualizado y remitido por correo electrónico a la jefe de la OAPCR
2 PC	Verificar que el contexto estratégico institucional está acorde con los lineamientos para su construcción	<p>Revisar que el contexto estratégico de la ADRES esté consolidado y elaborado conforme a los lineamientos mencionados en la actividad anterior</p> <p>Punto de control:</p> <p>A partir del correo electrónico recibido de los gestores de la OAPCR, verificar que en el contexto estratégico institucional se han incluido los aspectos mínimos establecidos para su construcción con el fin de contar con un diagnóstico de capacidades y entornos institucionales para la formulación de los planes de la Entidad.</p> <p>¿El contexto estratégico institucional cumple con los lineamientos establecidos para su construcción?</p> <p>SI: Remitir, mediante correo electrónico, a los directivos y/o jefes de las dependencias para su revisión y validación.</p> <p>No: Solicitar ajustes. Ir a actividad No. 1</p>	Jefe de la OAPCR	<p>Contexto estratégico de la ADRES remitido por correo electrónico dirigido a los directivos y/o jefes de las dependencias</p> <p>Ó correo electrónico solicitando ajustes a la propuesta de contexto estratégico institucional</p> <p>Posibles ajustes al PEI</p>

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
3 PC	Revisar y aprobar el contexto estratégico institucional	<p>Aprobar el contexto estratégico institucional como insumo para la formulación de los planes institucionales</p> <p>Punto de control: Una vez recibida la propuesta de contexto estratégico, analizar los aspectos externos e internos de la entidad, con el fin de determinar las condiciones vigentes de la entidad y que sirva como insumo para la formulación de los planes institucionales.</p> <p>¿El Contexto Estratégico Institucional contiene la información actualizada de los aspectos que lo conforman y refleja las capacidades institucionales?</p> <p>SI: Continuar con la siguiente actividad</p> <p>NO: Mediante correo electrónico, remitir las observaciones necesarias y volver a la actividad No. 1.</p>	Integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD	Acta del CIGD.
4	Definir lineamientos generales y cronograma para la formulación de la Planeación Institucional	En forma anual, en el marco del MIPG y atendiendo los lineamientos del gobierno nacional, del sector y del Director General de la ADRES, establecer los lineamientos con los cuales se orienta el ejercicio para la planeación de la Entidad. Incluyendo el cronograma para su formulación.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos - OAPCR	Memorando con lineamientos para la planeación institucional generados.
5	Comunicar a las dependencias los lineamientos definidos para la formulación de la Planeación Institucional.	Socializar los lineamientos definidos para la elaboración de los planes institucionales y el contexto estratégico institucional vigente, a los líderes de proceso y/o a los colaboradores que éstos definan, en los diferentes medios físicos y virtuales que garanticen su conocimiento.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Control Riesgos - OAPCR	Lineamientos para la planeación institucional socializados. Correo electrónico socializando los lineamientos
6	Formular los planes de gestión conforme a los lineamientos establecidos para este ejercicio.	<p>Con la asesoría de la OAPCR, definir las actividades que van a quedar incluidas en el Plan Estratégico Institucional - PEI, una vez esté definido el Plan Nacional de Desarrollo - PND del gobierno vigente y el Plan Sectorial se publicado por el Ministerio de Salud y Protección Social - MSPS, lo cual se realiza cada 4 años, sin embargo, anualmente se puede actualizar en caso de ser necesario.</p> <p>En forma anual, se formula el PAIA, el cual debe ser articulado con lo definido en el PEI y debe integrar los planes institucionales de que trata la normativa vigente. La construcción del plan se adelantará teniendo en cuenta el Contexto Estratégico Institucional vigente, la metodología y el formato establecido en los lineamientos, el cual servirá de insumo para el posterior cargue a Eureka.</p>	Directores, subdirectores, Jefes y Coordinadores de áreas Equipos de Trabajo	Plan Estratégico Institucional PEI, DIES-FR05 y/o Plan de Acción Integrado Anual - PAIA DIES-FR07 y/o Planes Institucionales formulados.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
7 PC	Revisar planes formulados.	<p>Una vez realizada la formulación de los planes y previa revisión de los líderes de proceso se reciben y revisan las propuestas y se aplica el siguiente punto de control.</p> <p>Punto de control:</p> <p>Con el fin de verificar la articulación del plan propuesto frente a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo – PND, el Plan Estratégico Sectorial – PES, el Contexto Institucional, los lineamientos de política vigentes se deben revisar las iniciativas programadas en el Plan Estratégico Institucional y cuando se formula el PAIA verificar su alineación con el PEI vigente.</p> <p>¿El plan formulado se encuentra articulado con el PND y el PEI y está conforme a las políticas de operación de este procedimiento y a los lineamientos establecidos?</p> <p>SI: Informar al área que elaboró el plan que se encuentra formulado correctamente, y continua a la siguiente actividad No. 8</p> <p>NO: Se envían las recomendaciones derivadas de la revisión a los directores, subdirectores, Jefes y Coordinadores de áreas para que realicen los ajustes respectivos e ir a la actividad (No. 6)</p>	Gestor de Operaciones OAPCR	Correo indicando que los planes fueron revisados y ajustados, en caso de requerirse presentar recomendaciones de mejora
8	Consolidar y enviar a publicación el plan preliminar en la Web de la ADRES para comentarios de la ciudadanía y/opartes interesadas.	<p>Remitir solicitud de publicación del documento que se someterá a comentarios y sugerencias de la ciudadanía (PAIA o PEI), con el fin de promover la participación ciudadana en la planeación institucional. En el correo de solicitud se deberá indicar el tiempo de publicación y recepción de comentarios así como correo electrónico en donde se recibirá la retroalimentación de la ciudadanía</p> <p>Lo anterior con el fin de dar aplicación a la Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.</p> <p>En el caso del PAIA, previo al envío para publicación en la página web, la OAPCR una vez verificada y validada la formulación del Plan de Acción remitido por cada jefe de dependencia se procede a consolidar el Plan de Acción Integrado Anual de la Entidad.</p>	Gestor de operaciones de la OAPCR asignado para el tema	Correo con solicitud de publicación del plan para comentarios de la ciudadanía y/opartes interesadas

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
9 PC	Verificar la publicación del Plan y si se reciben comentarios por parte de la ciudadanía	<p>Es necesario validar si el Plan formulado fue publicado en la página web de la entidad y si se recibieron comentarios por parte de la ciudadanía.</p> <p>Punto de control:</p> <p>Con el fin de dar cumplimiento a la política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción y una vez el equipo de Comunicaciones ha notificado la publicación del plan remitido en la actividad anterior, se requiere validar lo siguiente:</p> <p>¿El plan fue publicado en el espacio establecido en la página web de la ADRES?</p> <p>SI: Revisar si se reciben observaciones al plan. NO: Volver a la actividad No. 8 y requerir que se adelante la publicación conforme a la solicitud realizada.</p> <p>¿Se reciben observaciones al plan publicado por parte de la ciudadanía?</p> <p>SI: Ir a la siguiente actividad No. 10 NO: Ir a la actividad No. 11</p>	Gestor de operaciones de la OAPCR asignado para el tema	<p>Captura de pantalla con la cual se evidencia publicación del plan para comentarios de la ciudadanía y/o partes interesadas</p> <p>Comentarios u observaciones al plan publicado por parte de la ciudadanía recibidos</p>
10	Analizar pertinencia de las observaciones y ajustar el plan	<p>Analizar la pertinencia de las observaciones recibidas en coordinación con el responsable del plan y/o actividades que corresponda.</p> <p>Si es pertinente, realizar los ajustes e incorporarlos en el formato consolidado del plan respectivo y generar respuesta al ciudadano</p>	Gestor de Operaciones de la OAPCR	<p>Correo electrónico con Observaciones recibidas y ajustes realizados, cuando fuere el caso</p> <p>Borrador del Plan Ajustado</p>
11	Presentar el PEI, PAIA, plan institucional y/o sus modificaciones	<p>Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD el Plan Estratégico Institucional – PEI y/o el Plan de Acción Integrado Anual – PAIA y/o plan institucional formulado para sus observaciones o su validación previo a la aprobación ante la Junta Directiva, en el caso del PEI y del PAIA inicial, o para su aprobación en caso de las modificaciones al PAIA descritas en las políticas de operación de este procedimiento.</p>	Jefe OAPCR	Presentación Acta del CIGD

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
12 PC	Revisar la propuesta del PEI y/o PAIA y/o plan institucional	<p>Los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD revisan la pertinencia del plan frente a los lineamientos del Orden Nacional y Sectorial y en el caso del PAIA de cada vigencia, frente a lo aprobado en el PEI vigente.</p> <p>Punto de control: Con el fin de revisar la pertinencia del plan frente a los lineamientos del Orden Nacional y Sectorial, y en el caso del PAIA de cada vigencia, frente a lo aprobado en el PEI vigente; y así contar con argumentos necesarios para la sesión de la junta directiva en la que se aprueban los planes, se analiza el contenido de la propuesta suministrada.</p> <p>¿El Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD encuentra ajustado el plan presentado, para solicitar aprobación ante la Junta Directiva?</p> <p>SI: En caso de tratarse del Plan Estratégico Institucional – PEI y/o al Plan de Acción Integrado Anual – PAIA de primera vez, ir a la actividad 13.</p> <p>NO: Solicitar ajustes correspondientes y volver a la actividad No. 11.</p> <p>¿La revisión corresponde a un ajuste o modificación al PAIA o al PEI?</p> <p>SI: Revisar las justificaciones presentadas por los líderes o responsables de elementos del respectivo plan y conforme a la delegación realizada por la junta, proceder a su aprobación o validación según corresponda. Continuar con la actividad No. 15.</p> <p>NO: Solicitar a los líderes de los procesos los ajustes a la justificación presentada y presentar nuevamente el requerimiento de aprobación del ajuste al PAIA.</p>	Miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD	Acta del CIGD
13	Presentar ante la Junta Directiva de la Entidad la propuesta de PEI y/o PAIA de la vigencia o las modificaciones al PEI para aprobación	Previo ajuste a la propuesta, presentar a la Junta Directiva el Plan Estratégico Institucional – PEI y/o al Plan de Acción Integrado Anual – PAIA formulado para la vigencia, o las modificaciones al PEI.	Director Generalo quien este delegue	Presentación de los Planes propuestos y/o las modificaciones al PEI

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
14 PC	Aprobar el Plan presentado	<p>La Junta Directiva analiza el Plan Estratégico Institucional – PEI y/o al Plan de Acción Integrado Anual – PAIA para la vigencia o de primera vez y evalúa la conveniencia de aprobación del plan presentado; así como las modificaciones al PEI a que haya lugar.</p> <p>Punto de control</p> <p>Con el fin de evidenciar que los planes están ajustados y acorde con los lineamientos del Gobierno nacional y en el caso del PAIA con el PEI aprobado, los miembros de la Junta darán o no su aprobación al plan presentado.</p> <p>¿La Junta Directiva encuentra la solicitud de aprobación del Plan Estratégico Institucional – PEI acorde con los lineamientos de gobierno y de sector y en el caso del PAIA acorde con los lineamientos del PEI aprobado; así como las modificaciones al PEI presentadas?</p> <p>SI: Aprueba el plan. Ir a la actividad No. 15</p> <p>NO: Se dejan las observaciones en el acta correspondiente para que se realicen los ajustes, previo a la publicación definitiva del Plan. Se aprueba siempre que se realicen los ajustes recomendados e ir a la siguiente actividad. Ir a la actividad 10 y verificar con los líderes de las dependencias los ajustes solicitados por la Junta, posteriormente volver a esta actividad 14.</p>	Junta Directiva de la ADRES	Acta de la sesión realizada por la Junta Directiva de la ADRES Plan Estratégico Institucional – PEI y/o al Plan de Acción Integrado Anual – PAIA aprobado; o modificaciones al PEI aprobadas
15	Enviar a publicación en la página Web el Plan Estratégico Institucional – PEI y/o al Plan de Acción Integrado Anual – PAIA, aprobado y/o sus modificaciones	Solicitar al Equipo de Comunicaciones, publicar el Plan Estratégico Institucional - PEI y/o al Plan de Acción Integrado Anual – PAIA y/o sus modificaciones aprobadas por la Junta Directiva, de acuerdo con el procedimiento de Publicación en Página Web e Intranet GECO- PR04, con el que continua.	Gestor de operaciones de la OAPCR Administrador de la Página Web	Correo remitiendo el Plan Estratégico Institucional - PEI y/o al Plan de Acción Integrado Anual – PAIA y/o sus modificaciones aprobadas para su publicación
16 PC	Verificar la publicación del Plan aprobado por la Junta Directiva o y/o modificaciones aprobadas por el CIGD	<p>Una vez el Equipo de Comunicaciones informa sobre la publicación solicitada, se debe validar si el Plan aprobado por la Junta Directiva o CIGD o sus modificaciones fueron publicados en la página web de la entidad en los términos establecidos.</p> <p>Punto de control:</p> <p>Una vez Administrador de la Página Web ha informado de la publicación del plan remitido en la actividad anterior, se requiere validar si el plan fue publicado en la página web.</p>	Gestor de operaciones de la OAPCR asignado para el tema	Captura de pantalla del Plan aprobado por la Junta Directiva y/o CIGD publicado

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>¿El plan aprobado por la Junta Directiva o CIGD fue publicado en la página web de la ADRES?</p> <p>SI: Ir a la siguiente actividad. NO: Volver a la actividad No. 15.</p>		
17 PC	Cargar y revisar el plan aprobado por la junta y/o modificaciones aprobadas por el CIGD frente al cargado en Eureka	<p>Una vez aprobado el plan por parte de la Junta Directiva y/o modificaciones aprobadas por el CIGD, realizar el cargue de este en Eureka.</p> <p>Punto de control:</p> <p>Con el fin de evitar diferencias entre lo aprobado y cargado en la herramienta y facilitar el monitoreo y seguimiento por parte de los líderes de los procesos, se debe revisar si el plan aprobado por la Junta Directiva o los ajustes aprobados por el CIGD coinciden con lo registrado en el módulo de planes de la herramienta Eureka.</p> <p>¿El plan aprobado por la Junta Directiva es igual al cargado en el módulo de planes de Eureka y en caso de modificaciones estas corresponden a las aprobadas por el CIGD?</p> <p>SI: Ir a la siguiente actividad NO: Volver al inicio de la actividad 17, hasta tanto coincida el plan aprobado o a las modificaciones aprobadas por el CIGD frente al cargado en la herramienta.</p>	Gestor de operaciones de la OAPCR asignado para el tema	Plan aprobado por la Junta Directiva o CIGD y/o sus modificaciones aprobadas cargadas en Eureka
18	Divulgar e informar el cargue en Eureka de las acciones del Plan Estratégico Institucional - PEI y/o el Plan de Acción Integrado Anual - PAIA aprobado	<p>Informar a los líderes del proceso (directores, subdirectores, jefes de dependencia) la expedición del Plan Estratégico Institucional - PEI y/o al Plan de Acción Integrado Anual - PAIA, aprobado, publicado y cargado en Eureka.</p> <p>Mediante mensajes automáticos generados por el sistema, informar que las actividades aprobadas están cargadas en Eureka y pueden ser consultadas para su validación y posterior reporte.</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos – OAPCR</p> <p>Gestor de la OAPCR asignado al tema</p>	Evidencias de que el Plan Estratégico Institucional - PEI y/o al Plan de Acción Integrado Anual – PAIA y/o sus modificaciones, es socializado y cargado en Eureka.
19	Validar que el plan aprobado por la Junta Directiva corresponde al cargado en la herramienta tecnológica establecida para tal fin	<p>Una vez la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos – OAPCR informa de la publicación y cargue del plan y/o modificaciones aprobadas en Eureka, se requiere realizar la siguiente validación.</p> <p>Punto de control:</p> <p>Ingresar al módulo de planes de Eureka y verificar que el plan y/o modificaciones cargadas de la dependencia y al proceso que lidera, corresponde a lo aprobado por la Junta Directiva o CIGD, esto con el fin de garantizar que corresponde a lo programado para la vigencia y puede iniciar su ejecución y seguimiento.</p>	Líder del proceso (directores, subdirectores, Jefe de dependencia)	<p>Plan aprobado por la Junta Directiva o CIGD y/o sus modificaciones validados frente al cargado en la herramienta tecnológica establecida para tal fin.</p> <p>Correo solicitando</p>

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>¿La información cargada al módulo de planes en Eureka es igual a la aprobada por la Junta Directiva y/o modificaciones aprobadas por el CIGD?</p> <p>SI: Continuar con la siguiente actividad. NO: Enviar correo al jefe de la OAPCR con los ajustes solicitados y su respectiva justificación. Volver a la actividad No. 17</p>		ajuste al plan cargado en la herramienta tecnológica establecida para tal fin con justificación de ajuste
20	Divulgar el Plan Estratégico Institucional - PEI y/o el Plan de Acción Integrado Anual - PAIA, aprobado.	Socializar a toda la entidad la expedición del Plan Estratégico Institucional - PEI y/o al Plan de Acción Integrado Anual - PAIA, aprobado, publicado y cargado en Eureka.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos - OAPCR	Evidencias de los diferentes mecanismos empleados para la socialización del Plan Estratégico Institucional - PEI y/o al Plan de Acción Integrado Anual - PAIA.
21	Socializar los planes aprobados diferentes al Plan Estratégico Institucional - PEI y/o el Plan de Acción Integrado Anual - PAIA.	Comunicar y presentar al personal de las dependencias a su cargo los planes aprobados diferentes al PEI y al PAIA. Una vez aprobados o modificados los planes de gestión de qué trata este procedimiento, el líder de cada proceso debe adelantar las acciones necesarias para su publicación y socialización, con el fin de lograr los objetivos de los procesos y su articulación con otros planes internos.	Líderes de proceso (directores, Subdirectores, Jefes de dependencia)	Planes diferentes al Plan Estratégico Institucional - PEI y/o el Plan de Acción Integrado Anual - PAIA, publicados y socializados
22	Realizar reportes de la ejecución de las actividades programadas en los planes aprobados.	Reportar en Eureka el avance de la ejecución de los productos programados en los planes aprobados. A más tardar al día de la finalización de las actividades previstas en los planes de gestión (PEI, PAIA y planes de las políticas de MIPG), los responsables de las acciones programadas deben reportar la ejecución o cumplimiento de los productos y metas establecidas para dichas	El responsable de la actividad y/o enlace de planeación designado por el directivo o jefe de dependencia o líder del proceso	Reportes en Eureka
		<p>Cada vez que los responsables remitan para aprobación una actividad finalizada y/o cada vez que considere necesario, podrá hacer seguimiento al estado de avance de las acciones programadas en los planes a cargo.</p> <p>Punto de Control:</p> <p>Eureka permite aprobar o rechazar el reporte a las actividades finalizadas y/o incluir el análisis a los resultados reportados por los responsables de su ejecución, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de vencimiento de las tareas, para las gestiones de aprobación y ajustes de ser</p>		Avances, resultados y/o

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
23 PC	Validar los reportes a los avances, resultados y/o desviaciones de los planes a cargo.	<p>necesario. Para adelantar esta actividad podrá apoyarse del instructivo cargado en la herramienta.</p> <p>Lo anterior con el fin de identificar el grado de avance de las acciones programadas y formular acciones preventivas, correctivas o de mejora documentadas, lo cual podrá realizarse conforme al procedimiento establecido para tal fin.</p> <p>¿Lo reportado por el responsable de la actividad cumple con lo programado y requiere aprobación?</p> <p>SI: antes de aprobar, revise el siguiente punto de control.</p> <p>NO: Genere comentario de seguimiento si así lo requiere y continúe con la actividad No. 24.</p> <p>¿Las evidencias reportadas corresponden a los entregables planeados y se está adelantando en los tiempos programados?</p> <p>SI: Incluir comentario del seguimiento realizado, conforme a las acciones programadas y evidencias reportadas. En caso de culminar el entregable, aprobar la actividad finalizada en Eureka. Continúa con la actividad No. 25.</p> <p>NO: Realizar comentario indicando los ajustes de calidad y tiempo que se deben realizar y reorientar en caso de requerir ajustes al reporte de los avances al PEI y/o al Plan de Acción Integrado Anual o a los planes a cargo de la dependencia. Continuar con la actividad No. 22.</p>	Directores, Subdirectores, Jefes y Coordinadores de áreas	<p>desviaciones de los planes a cargo, con sus respectivos, soportes y justificaciones reportados.</p> <p>Registros aprobados en Eureka</p> <p>Correos electrónicos en caso de requerir ajustes o ampliaciones a los planes a cargo para presentar al CIGD o a la Junta Directiva.</p>
		<p>Como resultado del seguimiento a la ejecución de los planes a cargo, identificar si requiere establecer plan de mejora o ajustes al plan inicialmente aprobado, con el fin de lograr los objetivos trazados del proceso y contribuir con la mejora continua de la Entidad.</p> <p>Punto de control:</p> <p>Los directores y/o jefes de dependencias y/o líderes de proceso verifican si requiere suscribir planes de mejoramiento a partir del seguimiento al cumplimiento de los planes a su cargo.</p> <p>Se revisan los soportes reportados por los responsables de las actividades programadas para identificar si se requiere formular un plan de mejora y si lo reportado</p>		Planes de mejoramiento para logro de objetivos de los

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
24 PC	Revisar la pertinencia de establecer un plan de mejora o ajustes frente a la ejecución de los planes	<p>por el responsable cumple con lo programado y requiere aprobación.</p> <p>¿Se requiere formular plan de mejoramiento?</p> <p>SI: Ir al procedimiento GEDO-PR03_Procedimiento_Formulacion_Seguimient o_Planes_de_Mejoramiento vigente, con el fin de lograr los planes aprobados por la Junta y continuar con el siguiente punto de control.</p> <p>NO: Continuar con el siguiente punto de control.</p> <p>Adelantado el seguimiento a los planes a cargo, ¿identifica la necesidad de ajustar los plazos de ejecución, los entregables o algún aspecto inicialmente programado?</p> <p>SI: Remitir la solicitud de ajuste a la OAPCR con la respectiva justificación a través de la herramienta EUREKA, previo a la reunión del CIGD. Para el último cuatrimestre del año, el plazo máximo de solicitud de ajustes será hasta un mes antes de finalizada cada vigencia. Volver a la actividad 11.</p> <p>NO: Continuar con la siguiente actividad.</p>	Directores, subdirectores, Jefes y Coordinadores de áreas	planes a cargo, en caso de requerirse Correo solicitando ajuste al PAIA, PEI o planes institucionales a cargo, dirigido a la jefatura de la OAPCR con respetivas justificaciones
25 PC	Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de gestión aprobados	<p>Consolidar y revisar los avances reportados por parte de los líderes de proceso y/o de dependencia de los planes a su cargo.</p> <p>Punto de control:</p> <p>Como mínimo cada cuatro meses, revisar el avance a los planes a cargo de las dependencias, identificar los soportes y su coherencia con las actividades y entregables establecidos; en caso de actividades en estado finalizadas, identificar que cuenten con la aprobación del jefe respectivo.</p> <p>En el caso en que los directivos, o jefes de dependencia y/o líderes de proceso hayan solicitado realizar ajustes a los planes a cargo se deben revisar las justificaciones de dichos ajustes.</p> <p>Es pertinente revisar la necesidad de formular acciones preventivas, correctivas o de mejora documentadas con ocasión del seguimiento y en caso de no contar éstas, presentar la recomendación respectiva <i>en el correo electrónico de seguimiento y/o en el informe gerencial</i>, conforme a los lineamientos del procedimiento <i>GEDO-PE03 Formulación y Seguimiento a Planes de Mejoramiento</i>.</p> <p>Proyectar el correo electrónico y/o el informe gerencial de seguimiento y remitirlo a la Jefatura de la OAPCR para su aprobación.</p> <p>¿Se identifican algunas desviaciones, inconsistencias o</p>	Gestor de Operaciones OAPCR Jefe OAPCR	ejecutivo por dependencia con las recomendaciones para el cumplimiento de los planes a cargo de la dependencia remitido a la Jefe de la OAPCR

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>incumplimientos en el reportede las tareas del plan de acción y/o en la solicitud de ajuste?</p> <p>SI: Incluir en el correo electrónico de seguimiento y/o informe gerencial la solicitud de aclarar las inconsistencias detectadas o la generación de plan de mejoramiento, según corresponda, orientando que se adelanten las actividades No.23 o 24 según sea el caso.</p> <p>NO: Continuar con la siguiente actividad</p>		
26 PC	Revisar informes ejecutivos de seguimiento y socializarlos a los responsables por correo electrónico	<p>En forma cuatrimestral, revisar los informes ejecutivos proyectados y remitirlos a los jefes de las diferentes dependencias.</p> <p>Punto de control: Con el fin de evitar discrepancias entre los informes ejecutivos elaborados por cada dependencia y los reportes generados en Eureka, el jefe de la OAPCR como segunda línea de defensa, revisa la información presentada por los gestores de operaciones.</p> <p>¿Los informes ejecutivos cumplen los lineamientos establecidos?</p> <p>SI: El jefe de la OAPCR remite los informes ejecutivos a los líderes de los planes, vía correo electrónico. y presenta el resultado del seguimiento ante el CIGD.</p> <p>NO: Remitirlo al gestor de operaciones de la OAPCR con las observaciones respectivas. Volver a la actividad 25</p>	Jefe de la OAPCR	<p>Correo electrónico remitiendo el Informe Ejecutivo por dependencia</p> <p>Presentación ante el CIGD sobre el seguimiento realizado</p>
27 PC	Validar los resultados presentados en el Informe de seguimiento	<p>Con el fin de identificar si las observaciones presentadas corresponden a lo efectivamente adelantado, revisar el informe cuatrimestral en la herramienta Eureka.</p> <p>Punto de control: Revisar los informes ejecutivos presentados por la OAPCR relacionados con el seguimiento a los planes de gestión a cargo de la dependencia.</p> <p>¿Se identifican necesidades de aclaración, comentarios y/o recomendaciones al Informe de avance cuatrimestral del Plan?</p> <p>SI: Manifestar las observaciones por correo electrónico a la OAPCR, indicando las razones del ajuste requerido y adjuntar los soportes que considere necesarios. Ir a la siguiente actividad</p> <p>NO: Continuar con la actividad 29.</p>	Directores, subdirectores, jefes y coordinadores de áreas	<p>Correos electrónicos con solicitud de aclaración, correcciones y/o ajustes a los informes ejecutivos cuatrimestrales de avance a los planes de gestión y soportes que consideren necesario adjuntar</p>

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
28	Ajustar informe de seguimiento al PEI, PAIA y/o planes institucionales	<p>Realizar los ajustes que sean solicitados, previa verificación de los soportes allegados que evidencien la necesidad de ajuste al informe de seguimiento al PEI, PAIA y/o planes institucionales.</p> <p>Una vez ajustado el informe, se da respuesta al ajuste solicitado y se remite a los directores, subdirectores, jefes de oficina para su conocimiento y se carga la Eureka.</p>	Gestor de Operaciones OAPCR	<p>Reportes generados por la Plataforma Eureka</p> <p>Informe ejecutivo de avance cuatrimestral de los planes ajustado y cargado en EUREKA</p> <p>Archivo en Excel con el avance cuatrimestral del Plan Estratégico Institucional y del PAIA publicado</p>
29 PC	Solicitar publicación del informe de seguimiento al plan Estratégico Institucional – PEI y/o Plan de Acción Integrado Anual - PAIA	<p>Cada cuatrimestre, solicitar mediante correo electrónico la publicación del informe con los avances y resultados del Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Integrado Anual en la página Web de la ADRES, al administrador de la Página Web de la entidad indicando la ruta de publicación.</p> <p>Punto de Control: Una vez el Gestor de Operaciones OAPCR es notificado sobre la publicación del informe al seguimiento de los planes estratégicos e institucionales éste revisa la publicación realizada con el fin de dar cumplimiento al principio de transparencia de la información.</p> <p>¿Se identifican anomalías en la publicación?</p> <p>SI: Comunicar las anomalías identificadas, al colaborador encargado de administrar la página Web por correo electrónico para que se tomen los correctivos necesarios, hasta que coincida con lo solicitado.</p> <p>NO: Fin del procedimiento.</p>	Gestor de Operaciones OAPCR	<p>Archivo con el avance cuatrimestral del Plan Estratégico Institucional y del PAIA publicado</p> <p>Correos electrónicos.</p>

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	14 de febrero de 2020	<p>Se integra en un solo procedimiento la formulación y el seguimiento al Plan Estratégico Institucional PEI, el Plan de Acción Integrado Anual – PAIA y se suprimen los procedimientos DIES-P01-Formulación Plan Estratégico Institucional V02, DIESP02 Formulación Plan de Acción Integrado Anual V03 y, DIES PR03 Seguimiento al Plan de Acción Integrado Anual y Plan Estratégico Institucional V04.</p> <p>Se incluyen responsabilidades asociadas a la primera y segunda línea de defensa para el seguimiento al cumplimiento de los planes programados, en el marco de la dimensión de Control Interno del MIPG V2.</p>	Amanda L. Buitrago Reyes Gestor de Operaciones OAPCR
02	01 de diciembre de 2020	Se actualiza el procedimiento a partir de la entrada en vigor de la herramienta tecnológica EUREKA, se modifica el nombre y se ajustan los controles del procedimiento conforme a la evaluación del mapa de riesgos del proceso.	Amanda L. Buitrago Reyes Gestor de Operaciones OAPCR
03	15 de marzo de 2021	Se genera nueva versión con el fin de unificar periodo de seguimiento a los planes, programas y proyectos tal como se realiza en la Administración de Riesgos y al Plan Anticorrupción conforme a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y Decretos 2641 de 2012, 1081 de 2015 y 124 de 2016 y demás normas que regulan la materia. Adicionalmente, se documentaron controles identificados en la valoración de los riesgos de gestión del proceso.	Amanda L. Buitrago Reyes Gestor de Operaciones OAPCR
04	24 de noviembre de 2023	<p>Se ajustan políticas de operación y actividades relacionadas con el tiempo para la revisión y aprobación del reporte de ejecución de actividades en la herramienta EUREKA.</p> <p>Ajuste del objetivo del procedimiento.</p>	Norela Briceño Bohórquez Gestor de Operaciones OAPCR
05	04 de julio de 2024	<p>Se establecen los criterios en lo que respecta al tipo de modificaciones del PAIA que se deben llevar al CIGD y aquellos que podrían ser validados y realizados en la OAPCR sin llevar a ese Comité.</p> <p>Se realizan otros ajustes de redacción al documento.</p>	Lina Jimena Ocampo Gestor de Operaciones OAPCR

9. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Norela Briceño Bohórquez Gestor de Operaciones OAPCR	Lina Jimena Ocampo Arias Gestor de Operaciones OAPCR Jemyn Lemusveth Pardo Cuellar Contratista OAPCR	Hugo Prada Lozada Jefe Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos