

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la formulación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional y los demás 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 de la entidad, continua con la aprobación de los planes de gestión y finaliza con su seguimiento y presentación de los resultados.

3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Director (a) General

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.
- ✓ En el caso en que las actividades de un mismo producto estén a cargo de diferentes áreas, se debe contar con la aprobación de este por parte de los líderes de las dependencias involucradas.
- ✓ 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.
- ✓ 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, se elaborarán cada año y deben estar alineados con el PEI de la ADRES;

solo se incluirán las acciones que generen valor agregado a la gestión de la Entidad y no se incluirán acciones operativas.

- ✓ Los resultados y definiciones de la Planeación Estratégica quedarán definidas en las actas de la sesión respectiva, del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 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 definida en la respectiva acta de sesión, siempre que no corresponda a acciones que modifiquen la plataforma estratégica definida.
- ✓ Las solicitudes de modificación son informadas a través de Eureka en el módulo de mejoras "Solicitudes PAIA", indicando los cambios a realizar y la justificación de estos; una vez validados por la OAPCR se presentarán ante el CIGD para su aprobación.
- ✓ Con el fin de evitar el incumplimiento de los planes institucionales de la ADRES se establecen responsabilidades para su seguimiento, donde la primera línea de defensa estará a cargo de los diferentes directivos o jefes de dependencia y/o líderes de proceso, siendo responsables de implementar las acciones formuladas y liderar ejercicios de autocontrol con sus equipos de trabajo para revisar los avances de los objetivos trazados y en caso de ser necesario, generar acciones preventivas y correctivas.
- ✓ Como 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 en el marco de los lineamientos generados para la gestión del riesgo (DIES-MA01 Manual para la Administración del Riesgo)
- ✓ Cualquier modificación que afecte al Plan Anual de Adquisiciones, debe ser informado a la Dirección Administrativa y Financiera, conforme a lo establecido en el procedimiento GCON-PR01_Elaboracion y Publicacion del Plan Anual Adquisiciones_V02 y su seguimiento es integrado al PAIA.
- ✓ 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.
- ✓ 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	<p>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 aplicando la metodología que se establezca para tal fin.</p> <p>Para la construcción y/o actualización del Contexto Institucional, se requiere tener en cuenta como mínimo los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y/o la Entidad.</p>	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</p>	Jefe de la OAPCR	Contexto estratégico de la ADRES remitido por correo electrónico dirigido a los directivos y/o jefes de las dependencias

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>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>		<p>Ó correo electrónico solicitando ajustes a la propuesta de contexto estratégico institucional</p> <p>Posibles ajustes al PEI</p>
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 y del sector, 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 quienes estos definan, en los diferentes medios físicos y virtuales que garanticen el conocimiento de estos por parte de los colaboradores.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Control Riesgos - OAPCR	Lineamientos para la planeación institucional socializados. Correo electrónico socializando los lineamientos

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
6	Formular los planes de gestión conforme a los lineamientos establecidos para este ejercicio.	<p>Con la asesoría de la OAPCR, elaborar el Plan Estratégico Institucional - PEI, una vez esté definido el Plan Nacional de Desarrollo - PND del gobierno vigente y el Plan Sectorial sea 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.</p> <p>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.
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

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
8	Consolidar y enviar a publicación el plan preliminar en la Web de la ADRES para comentarios de la ciudadanía y/o partes interesadas.	<p>Remitir solicitud de publicación del documento que se someterá a comentarios y sugerencias de la ciudadanía (PAIA o PEI), a través de la Mesa de Servicio, 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, correo electrónico en donde se recibirá la retroalimentación de la ciudadanía y responsable con el cual se podrán comunicar en caso de dudas o comentarios adicionales.</p> <p>Lo anterior con el fin de dar aplicación al principio de transparencia.</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 a mesa de servicios con solicitud de publicación del plan para comentarios de la ciudadanía y/o partes interesadas
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 al principio de transparencia y una vez los encargados de la mesa de ayuda han 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 la 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 que corresponda.</p> <p>Si es pertinente, realizar los ajustes e incorporarlos en el formato consolidado del plan respectivo.</p>	Gestor de Operaciones de la OAPCR	Correo electrónico con Observaciones recibidas y ajustes realizados, cuando fuere el caso

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
				Borrador del Plan Ajustado
11	Presentar el PEI y/o PAIA y/o plan institucional	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD el Plan Estratégico Institucional - PEI y/o al 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.	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 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, ir a la actividad 13.</p> <p>NO: Solicitar ajustes correspondientes y volver a la actividad No. 10.</p> <p>¿La revisión corresponde a un ajuste o modificación al PAIA?</p> <p>SI: Revisar las justificaciones presentadas por los líderes de los procesos y conforme a la delegación realizada por la junta, proceder a su aprobación.</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 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.	Director General o quien este delegue	Presentación del Plan propuesto

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 y evalúa la conveniencia de aprobación del plan presentado.</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?</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 ir a la 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
15	Enviar a publicación en la página Web el Plan Estratégico Institucional - PEI y/o al Plan de Acción Integrado Anual - PAIA, aprobado.	El Administrador de la Página Web de la entidad, publicará el Plan Estratégico Institucional - PEI y/o al Plan de Acción Integrado Anual - PAIA aprobado por la Junta Directiva, previa solicitud por correo electrónico del Gestor de Operaciones OAPCR.	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, aprobado publicado
16	Verificar la publicación del Plan aprobado por la Junta Directiva	<p>Es necesario validar si el Plan aprobado por la Junta Directiva fue publicado en la página web de la entidad.</p> <p>Punto de control:</p> <p>Una vez Administrador de la Página Web ha publicado el plan remitido en la actividad anterior, con el fin de dar cumplimiento a los principios de transparencia, 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 publicado y aprobado por la Junta Directiva publicado

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		¿El plan aprobado por la Junta Directiva fue publicado en la página web de la ADRES? SI: Ir a la siguiente actividad NO: Volver a la actividad No. 16		
17 PC	Revisar el plan aprobado por la junta y/o modificaciones aprobadas por el CIGD frente al cargado en Eureka	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. Punto de control: 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, revisar el plan aprobado por la Junta Directiva o a los ajustes aprobados por el CIGD frente al cargado en la herramienta Eureka. ¿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? 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.	Gestor de operaciones de la OAPCR asignado para el tema	Plan aprobado por la Junta Directiva y/o modificaciones aprobadas por el CIGD 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	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. 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.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos - OAPCR Gestor de la OAPCR asignado al tema	Evidencias de que el Plan Estratégico Institucional - PEI y/o al Plan de Acción Integrado Anual - PAIA, 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	Una vez la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos - OAPCR informa de la publicación y cargue del plan aprobado en Eureka, se requiere realizar la siguiente validación. Punto de control: Ingresar al módulo de planes de Eureka y verificar que el plan cargado a la dependencia y al proceso que lidera, corresponde a lo aprobado por la Junta Directiva, esto con el fin	Líder del proceso (directores, subdirectores, Jefe de dependencia)	Plan aprobado por la Junta Directiva validado frente al cargado en la herramienta tecnológica establecida para tal fin, solo se reciben correos en caso de no está acorde con lo aprobado.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>de garantizar que corresponde a lo programado para la vigencia y puede iniciar su ejecución y seguimiento.</p> <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>		Correo solicitando 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.	<p>Comunicar y presentar al personal de las dependencias a su cargo los planes aprobados diferentes al PEI y al PAIA.</p> <p>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.</p>	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 el plan aprobado.	<p>Reportar en Eureka el avance de la ejecución de los productos programados en los planes aprobados.</p> <p>Solicitar A más tardar al día siguiente hábil 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 actividades en Eureka, con el propósito de identificar oportunamente situaciones que pueden afectar el cumplimiento de los compromisos programados.</p>	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
23 PC	Validar los reportes a los avances,	Cada vez que los responsables remitan para aprobación una actividad finalizada y/o cada vez que considere necesario, podrá hacer	Directores, Subdirectores, Jefes y	Avances, resultados y/o desviaciones de

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	resultados y/o desviaciones de los planes a cargo.	<p>seguimiento al estado de avance de las acciones programadas en los planes a cargo.</p> <p>Punto de Control:</p> <p>Eureka le 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. 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 orientar 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. 23.</p>	Coordinadores de áreas	<p>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>
24 PC	Revisar la pertinencia de establecer un plan de mejora frente a la ejecución de los planes	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.	Directores, subdirectores, Jefes y Coordinadores de áreas	Planes de mejoramiento para logro de objetivos de los planes a cargo, en caso de requerirse

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>Punto de control:</p> <p>Los directores y/o jefes de dependencias y/o líderes de proceso como primera línea de defensa y a partir de las actividades de control al cumplimiento de los planes a cargo verifica si requiere suscribir planes de mejoramiento.</p> <p>¿Revisados los soportes reportados por los responsables de las actividades programadas, se identifica que requiere formular plan de mejoramiento?</p> <p>SI: Ir al procedimiento GEDO-PR03_Procedimiento_Formulacion_Seguimiento_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, 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 10.</p> <p>NO: Continuar con la siguiente actividad.</p>		<p>Correo solicitando ajuste al PAIA, PEI o planes institucionales a cargo, dirigido a la jefatura de la OAPCR con respectivas justificaciones</p>
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 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</p>	El Gestor de Operaciones OAPCR	<p>Informe ejecutivo por dependencia con las recomendaciones para el cumplimiento de los planes a cargo de la dependencia remitido a la Jefe de la OAPCR</p>

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>en caso de no contar con dichos planes, presentar la recomendación respectiva, conforme a los lineamientos del procedimiento respectivo.</p> <p>Proyectar informe gerencial de seguimiento y remitirlo a la Jefatura de la OAPCR para su aprobación.</p> <p>¿Se identifican algunas desviaciones o inconsistencias en el reporte y/o en la solicitud de ajuste?</p> <p>SI: Incluir en el 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 ante el CIGD	<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 que los informes ejecutivos elaborados por cada dependencia no coincidan con los reportes generados en Eureka, el jefe de la OAPCR como segunda línea de defensa del sistema de control, revisa la información presentada por los gestores de operaciones.</p> <p>¿Los informes ejecutivos cumplen los lineamientos orientados?</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>	Directores, subdirectores, jefes y coordinadores de áreas	Correos electrónicos con solicitud de aclaración, correcciones y/o ajustes a los informes ejecutivos cuatrimestrales de avance a los planes de gestión

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>¿Se identifican necesidades de aclaración, comentarios y/o recomendaciones al Informe de avance cuatrimestral del Plan?</p> <p>SI: Manifiestar 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>		y soportes que consideren necesario adjuntar
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</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 lo 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

9. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Amanda Lucia Buitrago Reyes Gestor de Operaciones OAPCR	Olga Marcela Vargas Valenzuela Asesora de Dirección General para la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos	Luisa Fernanda González Mozo Jefe Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos Delegada por la Dirección General con Acta del 19 de noviembre de 2020