



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRPE-03

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

1. PROCEDIMIENTO.

Seguimiento al Plan Estratégico Institucional.

2. PROCESO.

Planeación estratégica.

3. OBJETIVO.

Establecer la forma, responsabilidades y registros de las actividades de seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico institucional de la Contraloría Departamental de Bolívar.

4. RESPONSABLE

Líder de Planeación.

5. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia
- Ley 330 de 1996
- Ley 42 de 1994
- Ley 489 de 1998
- Ley 1474 de 2011
- Plan estratégico institucional o similar.

6. FORMATOS

NA.

7. DEFINICIONES.

INFORME DE SEGUIMIENTO: Es el informe ejecutivo que se realiza sobre el avance alcanzado por la organización respecto del Plan Estratégico institucional, bien sea a través de Indicadores o por análisis cualitativos.

OBSERVACIONES: Corresponde a las anotaciones que los líderes de procesos o la Dirección administrativa formula respecto de las actividades reportadas frente al Plan estratégico institucional.

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Es un documento programático que contiene las estrategias, planes, programas, actividades y objetivos de cada

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Responsable de oficina de Planeación



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRPE-03

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

administración Para cada período, con los objetivos a realizar para cada Eje o lineamiento.

REPORTES DE AVANCES: Corresponde a los reportes sobre los avances registrados en cada proceso respecto de los Lineamientos o Ejes del Plan Estratégico institucional. La periodicidad de estos avances la determina la oficina responsable de Planeación.

RECOMENDACIONES: Se trata de las acciones preventivas o correctivas que la Dirección administrativa formula para que se cumplan los objetivos del Plan Estratégico institucional.

SEGUIMIENTO: Es la labor de monitoreo que le corresponde realizar a cada líder de proceso y al Responsable de planeación respecto del Plan Estratégico institucional.

SOPORTES DE CUMPLIMIENTO: Hace referencia a los medios probatorios (documentales, testimoniales u otros) que los líderes de procesos deben adjuntar a los Reportes de Avances sobre el Plan Estratégico Institucional “**PEI**”.

8. CONTENIDO:

No	Actividad	Responsable	Registro
1	<p>Establecer las directrices y lineamientos para la elaboración del Informe de Seguimiento al Plan Estratégico Institucional, de tal manera que instruye sobre los enfoques o énfasis que deben hacerse en cada anualidad.</p> <p>Para esta actividad se tienen en cuenta los lineamientos y objetivos del Plan Estratégico institucional en general y las recomendaciones de los organismos de Planeación nacional y del Contralor departamental.</p>	Responsable de área de Planeación	Oficio

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Responsable de oficina de Planeación



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRPE-03

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

	Comunicar a los funcionarios del área y a los líderes de procesos de la entidad.		
2	Establecer la periodicidad del reporte de Avances y la época de entrega. Comunicar a los líderes de procesos de la entidad.		Oficio Mensaje electrónico
3	Reportes de avances. Entregar los Reportes de Avances del Plan Estratégico institucional vigente a la oficina de planeación y control interno, dentro del término establecido <u>Los reportes deberán indicar:</u> a) Avances registrados en el período, por cada Lineamiento y Objetivo estratégico vigente y que le aplique o involucre al área. b) Los avances acumulados en la vigencia por cada Lineamiento y Objetivo estratégico vigente y que le aplique o involucre al área. c) Las dificultades u obstáculos que se hayan presentado en cada período de reporte, respecto del cumplimiento de los lineamientos y objetivos estratégicos. d) Los soportes adecuados o pertinentes que registren los avances reportados. e) Las observaciones que cada área formule respecto al cumplimiento de	Líderes de procesos, Jefes de Oficinas.	Reportes de avances sobre el "PEI"

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Responsable de oficina de Planeación



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRPE-03

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

	los lineamientos y objetivos estratégicos, para que sean valoradas por la oficina de Planeación. Comunicar a la oficina de Planeación.		
4	Consolidación de avances. Consolidar los reportes de Avances por Período, que hagan los líderes de procesos o jefes de oficinas. Formular observaciones o recomendaciones frente a los Reportes de Avances al Plan Estratégico Institucional vigente, con el propósito de: <ul style="list-style-type: none">• Corregir las deficiencias, dificultades o retrasos detectados.• Prevenir deficiencias, dificultades o retrasos.• Cumplir las metas de cada vigencia del Plan Estratégico institucional. Comunicar al Contralor departamental y a la Oficina de Control Interno.	Responsable de área de Planeación Funcionario de apoyo de oficina de Planeación	Informe consolidado de avances del "PEI" Oficio
5	Medidas de control Realizar reuniones o mesas de trabajo con las áreas o procesos que registran deficiencias, retrasos o dificultades en el cumplimiento de las metas, objetivos y lineamientos del Plan Estratégico Institucional "PEI", con el propósito de	Responsable de área de Planeación Líderes de procesos	Oficios Actas de mesas de trabajo

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Responsable de oficina de Planeación



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRPE-03

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

	identificar las causas y tomar correctivos pertinentes y oportunos. A estas reuniones asistirán los Funcionarios de la oficina de control interno.	Oficina de Control Interno	
6	Seguimiento a acciones de mejora. Hacer seguimiento y control a las acciones de mejora que los líderes de procesos se hayan comprometido a aplicar para cumplir con las metas, objetivos y lineamientos del “PEI”.	Oficina de Control Interno	Oficios Mensajes electrónicos
7	Informe de Seguimiento Semestral. Hacer informe consolidado de Seguimiento semestral al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional “PEI” en el formato dispuesto para ello por la oficina de Planeación. Este informe contendrá: a) Los avances acumulados en la vigencia por cada Lineamiento y Objetivo estratégico vigente. b) Relación de los soportes sobre los avances reportados y, C) Relación de recomendaciones para garantizar el cumplimiento de las metas de la vigencia del Plan Estratégico Institucional.	Responsable de área de Planeación	Informe de Seguimiento Cuatrimestral al “PEI”
8	Informe de Seguimiento anual.		

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Responsable de oficina de Planeación



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRPE-03

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

	<p>Hacer informe consolidado de Seguimiento anual sobre el Plan Estratégico Institucional “PEI” en el formato dispuesto para ello por la oficina de Planeación.</p> <p>Este informe contendrá:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Los avances registrados de la vigencia por cada Lineamiento y Objetivo estratégico vigente.b) Relación de los soportes sobre los avances reportados y,c) Recomendaciones para garantizar el cumplimiento de las metas del Plan Estratégico Institucional. <p><u>Comunicar el informe a:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) Oficina de Control Interno de Gestiónb) Contralor departamental y,c) Oficina de sistemas.	Responsable de área de Planeación	<p>Informe de Seguimiento Anual al “PEI”</p> <p>Oficios</p>
9	Publicar el informe de Seguimiento anual del Plan Estratégico Institucional en el sitio web oficial.	Responsable de Sistemas	Registro de publicación
10	Organizar los papeles y archivos de los Seguidimientos efectuados.	Responsable de área de Planeación	Carpetas

Fin del procedimiento

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Contralor departamental, Oficina de Planeación, Control interno y Oficina de sistemas.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Responsable de oficina de Planeación



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRPE-03

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Nombre y cargo de quien elaboró	Descripción de cambios realizados
			Creación del documento

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Responsable de oficina de Planeación