

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | Código: GDP-P-002 |
| | DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA | Versión: 01 |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y SEGUIMIENTO A PLANES DE ACCION | Fecha De Aprobación 15/05/2024 |

- OBJETO:** Asesorar en la formulación y seguimientos de los planes de acciones, de cada gestión en la personería distrital de Cartagena en la plataforma SIGPER
- ALCANCE:** Inicia con el nuevo año en vigencia y busca articular los planes de acciones con el plan estratégico, para el cumplimiento de sus objetivos.

3. DEFINICIONES:

Plan de Acción Anual

(PAA), anteriormente denominado Plan Operativo Anual (POA), fue sugerido por el MIPG como instrumento que consolida las metas, los indicadores, las actividades, fechas y responsables de la gestión en cada vigencia

SIGPER: SISTEMA DE INFORMACION Y GESTION

- RESPONSABLE:** personero (a) Auxiliar
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

| No. | ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|--|--|-------------------------------|
| 1 | Proyectar cronograma El equipo de dirección y planeación estratégico proyecta un cronograma de mesas de trabajo para los líderes de proceso, con el objetivo de asesorar en la formulación de los planes de acción. | Personería auxiliar, PE planeación, líderes de proceso | Cronograma SIAP OFICIOS |
| 2 | Asesorías a los líderes de proceso Cumpliendo con el cronograma, se inicia con la asesoría a los líderes de cada proceso, para que estructuren y/o actualicen los planes de acción de la vigencia en la plataforma SIGPER. | Personería auxiliar, PE planeación, líderes de proceso | Acta de reunión SIGPER |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | Código: GDP-P-002 |
| | DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA | Versión: 01 |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y SEGUIMIENTO A PLANES DE ACCION | Fecha De Aprobación 15/05/2024 |

| No. | ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|--|---------------------------------------|--------------------------|
| 3 | <p>Solicitud del seguimiento de cada plan de acción</p> <p>Realizar solicitud a través de la herramienta SIAP a cada líder de proceso, para el seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidos en el plan de acción trimestralmente en la plataforma SIGPER.</p> | Personería auxiliar, PE planeación | Oficio SIAP SIGPER |
| 4 | <p>Informe trimestral de avance</p> <p>Elaborar un informe trimestral de avance de cumplimiento de los planes de acción de la entidad por cada proceso, donde registre el porcentaje de ejecución.</p> | Personería auxiliar, PE planeación | Informe |
| 5 | <p>Socializar con cada líder de proceso el informe trimestral</p> <p>Socializar a los líderes de proceso sobre los resultados de los informes de seguimiento a la medición de los diferentes planes de acción a través del sistema de información y gestión SIGPER</p> <p>SI el proceso CUMPLE con los estándares mínimos registrados en su plan de acción se realiza reporte positivo en la herramienta SIGPER</p> <p>SI el proceso NO CUMPLE con los estándares mínimos registrados en su plan de acción se realiza reporte negativo en la herramienta SIGPER. Además, se envía un oficio al líder de proceso a través de la herramienta SIAP informado las acciones de mejora.</p> | Personería auxiliar, PE planeación | SIGPER Oficio SIAP |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | Código: GDP-P-002 |
| | DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA | Versión: 01 |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y SEGUIMIENTO A PLANES DE ACCION | Fecha De Aprobación 15/05/2024 |

| No. | ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|--|--|---|
| 6 | Informe general trimestral El profesional especializado, proyecta un informe general de la ejecución trimestral de los planes de acción de los procesos en la entidad. | Personería auxiliar, PE planeación | SIAP Informe de la ejecución trimestral |
| 7 | Informe general anual Elaborar informe general anual de la gestión, para establecer de manera integral los avances de los procesos en la vigencia y de ser necesario, realizar ajustes de mejoras para el próximo año. | personería auxiliar, PE planeación | SIAP informe |
| 10 | Socializar el informe general anual ante el comité Socializar el informe general anual antes el comité institucional de gestión y desempeño para evaluar gestión. | personería auxiliar, PE planeación | Acta de reunión |
| 11 | Transferencia al archivo central Custodiar la información física/digital documentada en cada uno de los procedimientos, y así realizar las respectivas transferencias al archivo central, al final la vigencia. | personería auxiliar, PE planeación, gestión documental | Inventario de documentos |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG
MANUAL DE FUNCIONES

7. ANEXOS

Actas
Informe
Oficio
SIAP

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | Código: GDP-P-002 |
| | DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA | Versión: 01 |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y SEGUIMIENTO A PLANES DE ACCION | Fecha De Aprobación 15/05/2024 |

8. CONTROL DE REGISTROS

| Identificación | Clasificación | Almacenamiento | Tiempo de Retención | Acceso | Disposición |
|----------------|------------------|---|---------------------|----------------------|-----------------|
| Informes | Cronologicamente | Responsable: Personería Auxiliar Lugar: Carpeta en PC Documentos Medio: Virtual SIAP | 2 años | Toda la Organización | Archivo central |

9. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|------------|---------------------------|
| 01 | 15/05/2024 | Elaboración del documento |